

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 21.05.2025 14:52:48

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f5848641c2a13a2916

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания
по выполнению практических работ
по дисциплине **БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ГО-**
СТЕПРИИМСТВА

для студентов направления подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль): «Управление гостиничным и санаторно-курорт-
ным бизнесом»

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	3
2	Методические рекомендации по организации практических занятий	4
3	Список литературы	8

Введение

Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Бухгалтерский учет на предприятиях гостеприимства» предназначены для студентов, обучающихся по направлению 43.03.03 Гостиничное дело.

Целью дисциплины «Бухгалтерский учет на предприятиях гостеприимства» является особенностей ведения бухгалтерского учета в сфере оказания гостиничного дела.

Изучение дисциплины обеспечивает реализацию ряда конкретных задач:

- ознакомить студентов с предметом и методом бухгалтерского учета;
- изучить строение и назначение счетов бухгалтерского учета;
- изучить метод балансового обобщения
- ознакомиться с первичными документами и документацией хозяйственных операций;
- изучить порядок исправления ошибочных записей в бухгалтерских документах;
- изучить состав и порядок сдачи бухгалтерской отчетности;
- изучить специфику бухгалтерского учета в сфере туристических услуг.

Дисциплина «Бухгалтерский учет на предприятиях гостеприимства» является обязательной дисциплиной части ОП ВО подготовки бакалавра по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело». Ее освоение происходит в 5 семестре.

2. Методические рекомендации по организации практических занятий

5 семестр

Тема 1: БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, ЕГО СУЩНОСТЬ И ФУНКЦИИ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИКОЙ

Практическое занятие 1.

Общая характеристика хозяйственного учета.

Цель данного практического занятия – изучить виды хозяйственного учета

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- общую характеристику хозяйственного учета;

Студент будет уметь:

-отличать виды учета: финансового, налогового, управленческого

Студент будет владеть:

- навыками анализа финансовой деятельности и оценки экономической эффективности гостиничного предприятия и иных средств размещения

Актуальность темы: современные федеральные программы по развитию сферы курортологии и рекреации создают благоприятные условия для развития и функционирования гостиничного дела в Кавказских минеральных водах, ведение бухгалтерского финансового и налогового учета в которых является неотъемлемой составляющей бизнес процесса

Теоретическая часть

1 Общая характеристика хозяйственного учета

В международной практике особое место отдается учету. В России сложилась система хозяйственного учета. Основная цель — формирование качественной и своевременной информации и финансовой и хозяйственной деятельности.

Система хозяйственного учета представлена 3 видами учета:

- 1) оперативный
- 2) статистический
- 3) бухгалтерский

Оперативный учет для повседневного, текущего руководства и управления. Специальных форм нет, источниками информации являются телефон, факс и т.д.

Статистический учет изучает явления, носящие массовый, обогащающий характер в различных отраслях народного хозяйства. Каждое предприятие имеет список статистической отчетности.

Бухгалтерский учет изучает количественную сторону хозяйственных явлений вне разрывной связи с их качественной стороной, путем сплошной, непрерывной (ежедневной), документально-обоснованной (золотое правило БУ «нет документа, нет записи») и взаимосвязанной регистрацией хозяйственных фактов, как в натуральных показателях, так и в денежном выражении.

Бухгалтерский учет - формирование документированной систематизированной информации об объектах, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Объектами бухгалтерского учета экономического субъекта являются:

- 1) факты хозяйственной жизни;
- 2) активы;
- 3) обязательства;
- 4) источники финансирования его деятельности;
- 5) доходы;
- 6) расходы;
- 7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. В чем отличия между бухгалтерским финансовым, налоговым и управленческим учетом?
2. Перечислите объекты бухгалтерского учета.
3. Перечислите элементы систем хозяйственного учета..

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1-2	1-2	1-10

Практическое занятие 2.

Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ.

Цель данного практического занятия – изучить систему нормативного регулирования бухгалтерского учета

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- уровни нормативного регулирования учета

Студент будет уметь:

-давать описание уровням нормативного регулирования бухгалтерского учета

Студент будет владеть:

- навыками анализа финансовой деятельности и оценки экономической эффективности гостиничного предприятия и иных средств размещения

- **Актуальность темы:** современные федеральные программы по развитию сферы курортологии и рекреации создают благоприятные условия для развития и функционирования гостиничного дела в Кавказских минеральных водах, ведение бухгалтерского финансового и налогового учета в которых является неотъемлемой составляющей бизнес процесса

Теоретическая часть

Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ

В России сложилась система нормативного регулирования бух.учета к 1998 году, которая включает 4 уровня.

I уровень — законодательный.

Он представлен документами, составляющими законодательные акты и, прежде всего, это закон о бухучете. Он принят в 2013 г., но в печать редакция Федерального Закона № 402-ФЗ поступила 6 декабря 2011 В законе сформулированы основные положения, требования к ведению бухучета, вопросы организации бухгалтерской отчетности и прочее.

Гражданский кодекс, налоговый, закон об акционерных обществах и т.д.

II уровень — нормативный.

Он представлен положениями по бухучету (стандарты). Разработаны Минфином РФ. Положения включают приемы, порядок составления и ведения учета имущества и источников его формирования.

III уровень — методичный.

Он представлен инструкциями, методическими указаниями, разъяснениями (как вести учет? — ни этот вопрос здесь мы получим ответ).

Например, методические указания по учету основных средств; инструкция о налоге на добавленную стоимость, инструкция по взиманию подоходного налога.

IV уровень.

Рабочие документы организаций, исходя из выше названных документов, формируется учетная политика каждого предприятия.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Перечислите уровни нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета.
2. Дайте определение учетной политики организации.

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1-2	1-2	1-10

Практическое занятие 4.

Цели бухгалтерского учета. Принципы бухгалтерского учета

Цель данного практического занятия – изучить цели и принципы бухгалтерского учета.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- Цели бухгалтерского учета;
- Принципы бухгалтерского учета

Студент будет уметь:

- раскрыть содержание принципов бухгалтерского учета

Студент будет владеть:

- навыками анализа финансовой деятельности и оценки экономической эффективности гостиничного предприятия и иных средств размещения

Актуальность темы: современные федеральные программы по развитию сферы курортологии и рекреации создают благоприятные условия для развития и функционирования гостиничного дела в Кавказских минеральных водах, ведение бухгалтерского финансового и налогового учета в которых является неотъемлемой составляющей бизнес процесса

Теоретическая часть

Цели бухгалтерского учета

Рассмотрим основные цели бухгалтерского учета, на которых формируются концепции бухгалтерского учета в рыночной экономике.

В системе бухгалтерского учета организации формируется информация для внешних и внутренних пользователей.

В отношении информации для внешних пользователей цель бухгалтерского учета состоит в формировании информации о финансовом положении, финансовых результатах деятельности и изменениях в финансовом положении организации (в дальнейшем - информация), полезной широкому кругу заинтересованных пользователей при принятии решений.

Информация, сформированная исходя из этой цели, отвечает общим потребностям большинства заинтересованных пользователей. Это, однако, не означает, что в бухгалтерском учете формируется вся информация, которая может оказаться необходимой и достаточной для заинтересованных пользователей при принятии решений.

Заинтересованными пользователями информации, формирующейся в бухгалтерском учете, считаются лица, имеющие какие-либо потребности в информации об организации и обладающие достаточными познаниями и навыками для того, чтобы понять, оценить и использовать эту информацию, а также имеющие желание изучать эту информацию.

Заинтересованными пользователями могут быть реальные и потенциальные инвесторы, работники, заимодавцы, поставщики и подрядчики, покупатели и заказчики, органы власти и общественность в целом.

Заинтересованные пользователи преследуют следующие основные интересы в информации, формирующейся в бухгалтерском учете:

- 1) инвесторы и их представители заинтересованы в информации: о рискованности и доходности предполагаемых или осуществленных ими инвестиций; о возможности и целесообразности распоряжаться инвестициями; о способности организации выплачивать дивиденд;

2) работники и их представители заинтересованы в информации: о стабильности и прибыльности работодателей; способности организации гарантировать оплату труда и сохранение рабочих мест;

3) заимодавцы заинтересованы в информации, позволяющей определить, будут ли своевременно погашены предоставленные ими организации займы и выплачены соответствующие проценты;

4) поставщики и подрядчики заинтересованы в информации, позволяющей определить, будут ли выплачены в срок причитающиеся им суммы;

5) покупатели и заказчики заинтересованы в информации о продолжении деятельности организации;

6) органы власти заинтересованы в информации для осуществления возложенных на них функций: по распределению ресурсов; регулированию народного хозяйства; разработке и реализации общегосударственной политики; ведению статистического наблюдения;

7) общественность в целом заинтересована в информации о роли и вкладе организации в повышение благосостояния общества на местном, региональном и федеральном уровнях.

Поскольку интересы заинтересованных пользователей значительно различаются, бухгалтерский учет не может удовлетворить все информационные потребности этих пользователей в полном объеме. Информация, формирующаяся в бухгалтерском учете, удовлетворяет потребности, являющиеся общими для всех пользователей.

В частности, решения, принимаемые всеми заинтересованными пользователями, требуют оценки способности организации воспроизводить денежные средства и аналогичные им активы, времени и определенности их поступления. В результате проведения такой оценки может быть установлена возможность организации обеспечить причитающиеся и предстоящие выплаты инвесторам, работникам, заимодавцам, поставщикам и подрядчикам, государству.

В отношении информации для внутренних пользователей цель бухгалтерского учета состоит в формировании информации, полезной руководству для принятия управленческих решений. При этом имеется в виду, что информация для внешних пользователей формируется в том числе на основе информации для внутренних пользователей, относящейся к финансовому положению организации, финансовым результатам ее деятельности, изменениям в ее финансовом положении.

Принципы бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет заключается в следующих принципах:

1) принцип денежного измерения – в бухгалтерских отчетах информация всегда должна быть выражена в едином денежном измерителе (в валюте страны нахождения предприятия);

2) принцип обязательного документирования – непрерывное, сплошное, документально обоснованное и достоверное отражение учитываемых объектов, которые вытекают из одновременно совершающихся в организации различных операций. Эти операции, в свою очередь, отражают постоянно возобновляемый кругооборот всех средств организации и непрерывную смену их форм;

3) принцип двусторонности или двойной записи – заключается по источникам формирования и по признаку размещения с выполнением равенства в обеих группах бухгалтерского учета;

4) принцип автономности организации – в целях сохранения объективности учета бухгалтерских счетов, на которых отражаются все хозяйственные операции организации, ведется обособленно от счетов, которые предназначены непосредственно для учета лиц, связанных с данной организацией. Разделение бухгалтерских счетов организации и ее владельцев (юридических лиц) считается принципом автономности организации;

5) принцип действующей организации – любая создаваемая организация должна существовать (функционировать) и быть постоянно действующим производством;

6) принцип учета по стоимости – активы учитываются по цене приобретения, т. е. по стоимости. Она является основной базой для учета актива в бухгалтерском учете в течение всего времени его существования. Ориентируясь на эти правила, собственные активы и в балансе числятся по первичной цене (по цене приобретения), и независимо от срока их нахождения на предприятии он не переоценивается, а вновь создаваемая продукция оценивается по сложившейся стоимости затрат в момент ее выпуска;

7) принцип учетного периода: бухгалтерский учет ведется по учетным периодам, которыми принято считать календарные периоды;

8) принцип консерватизма (осторожности) – несомненно, руководители предприятия всегда хотят дела производства представлять в лучшем виде. Но это не всегда согласуется с реальностью. Предварительное поступление доходов в течение отчетного периода нельзя засчитывать в доходы, уже принадлежащие предприятию, если окончательное исполнение операции выходит за пределы отчетного периода. Их лучше отнести к доходам будущих периодов. В случае, если предприятие понесло расходы, а документально не определена окончательность операции (возможно, эти затраты будут возвращены), то их следует засчитывать в расходы будущих периодов, чтобы не искажать истинные показатели по прибыли. Значит, при получении прибыли или выполнении расходов нужно иметь веские доказательства их правомерности. Отсюда следует, что принцип консерватизма имеет две стороны:

а) доход признается только тогда, когда имеется на то обоснованная уверенность;

б) расход признается, как только возникает обоснованная возможность;

9) принцип реализации – определяет сумму дохода, которая должна быть признана от конкретной продажи в этот период. Так как товар может быть продан по цене выше его стоимости и ниже, в рассрочку и до оплаты, то сумму реализации следует корректировать на предполагаемую сумму безнадежных долгов;

10) принцип увязки – указывает на следующее: если какое-либо событие влияет как на доход, так и на расходы, то воздействие на каждый из них должно быть признано в одном учетном периоде. Затраты на производство продукции входят в себестоимость продукции того отчетного периода, к которому они относятся, независимо от времени оплаты, а прибыль определяется как разница между выручкой от реализации и затратами на ее производство. Из вышесказанного следует, что затраты на производство должны быть включены в себестоимость в том периоде, в котором определена выручка от реализации;

11) принцип последовательности – предприятия могут самостоятельно выбирать метод учета, но с условием соблюдать его в течение достаточно долгого времени (не менее года), пока не возникнут достаточно веские причины для его изменения. В противном случае возникнет ситуация несоизмеримости показателей;

12) принцип существенности – устанавливает, что незначительные события могут не приниматься во внимание, но вся важная информация должна быть раскрыта полностью.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Каковы основные задачи, предъявляемые к бухгалтерскому учету?
2. Перечислите основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.
3. Какие цели преследует бухгалтерский учет?
4. Каковы принципы бухгалтерского учета?

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1-2	1-2	1-10

Тема 2: ПРЕДМЕТ И МЕТОД БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Практическое занятие 5.

Предмет, метод бухгалтерского учета.

Цель данного практического занятия – изучить предмет и элементы метода бухгалтерского учета.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- *элементы метода бухгалтерского учета*

Студент будет уметь:

- отличать основные, нематериальные, оборотные активы

Студент будет владеть:

- навыками анализа финансовой деятельности и оценки экономической эффективности гостиничного предприятия и иных средств размещения

Актуальность темы: современные федеральные программы по развитию сферы курортологии и рекреации создают благоприятные условия для развития и функционирования гостиничного дела в Кавказских минеральных водах, ведение бухгалтерского финансового и налогового учета в которых является неотъемлемой составляющей бизнес процесса

Теоретическая часть

Предмет, метод бухгалтерского учета

Предметом БУ является:

- имущество предприятия, находящееся в виде средств и обязательств;
- движение этого имущества по средствам хозяйственных операций, происходящих в сферах снабжения, производства, реализации продукции (работ и услуг);
- результаты деятельности предприятия

Предметом бухгалтерского учета является хозяйственная деятельность предприятия или физического лица, которая осуществляется с помощью хозяйственных средств:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;

- 3) оборотные средства;
- 4) денежные средства;
- 5) средства в расчетах;
- 6) отвлеченные средства.

Основные средства – это средства, которые участвуют в хозяйственной деятельности предприятия длительное время, сохраняют свою форму и в себестоимость произведенной продукции включаются частично (в виде амортизационных отчислений).

Нематериальные активы – это патенты, секреты производства, торговые марки и т. д.

Оборотные средства используются в процессе производства недолго (примерно один производственный цикл). При этом меняют свою существенную форму, а в себестоимость производственной продукции включаются, как правило, всей своей стоимостью. К оборотным средствам относятся сырье, материалы, покупные полуфабрикаты, электроэнергия, топливо, тара.

Денежные средства – это деньги в кассе предприятия, на расчетном и специальных счетах в банках.

Средства в расчетах – это дебиторская задолженность.

Отвлеченные средства – это суммы, которые уплачиваются в виде налогов и сборов, формируются за счет собственных средств, а также с помощью заемных источников.

Метод бухгалтерского учета – это приемы, элементы, с помощью которых осуществляется бухгалтерский учет.

Элементы и методы бухгалтерского учета:

- 1) счета;
- 2) двойная запись;
- 3) документация;
- 4) инвентаризация;
- 5) оценка и калькуляция;
- 6) бухгалтерский баланс;
- 7) отчетность.

Счет – это инструмент учета, группировки, кодировки хозяйственных средств и операций. Различают активные, пассивные и активно-пассивные счета по отношению к бухгалтерскому балансу.

Корреспонденция счетов – это взаимосвязь счетов.

Двойная запись – это запись хозяйственных операций по дебету одного и кредиту другого счета. Кодировка хозяйственных операций с помощью двойной записи называется **бухгалтерской проводкой**.

Двойная запись отражает двойственные изменения в составе имущества предприятия и имеет следующие существенные значения: придает бухгалтерскому учету системный характер, обеспечивает взаимосвязь между счетами, дает представление о движении хозяйственных средств, источников их образования (информационное значение), позволяет устранить ошибки в счетных записях.

Документация – это сплошное и непрерывное отражение хозяйственной деятельности предприятия в учетных документах. Каждый документ представляет собой письменное свидетельство факта совершенной хозяйственной операции. Документы имеют название, а юридическую силу им придают обязательные реквизиты.

Инвентаризация – это проверка фактического наличия товарно-материальных ценностей, денежных средств, финансовых обязательств на определенную дату.

Оценка – определение стоимости в денежных измерителях.

Калькуляция – это определение затрат на производство продукции. В нее включаются статьи затрат.

Бухгалтерский баланс – это способ обобщения хозяйственных средств, группировки их источников на определенную дату. Левая часть – актив баланса, правая – пассив. Итоги актива и пассива бухгалтерского баланса должны соответствовать друг другу, поскольку не может быть больше хозяйственных средств, чем их источников.

Отчетность – это отражение всей хозяйственной деятельности предприятия в документах за отчетный период (месяц, квартал, полугодие или год).

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Что является предметом бухгалтерского учета?
2. Перечислите элементы метода бухгалтерского учета, дайте им определения.

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1-2	1-2	1-10

Практическое занятие 6.

Строение и назначение счетов бухгалтерского учета. Счета аналитического и синтетического учета.

Цель данного практического занятия – виды счетов и их порядок использования в бухгалтерском учете.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- *виды счетов бухгалтерского учета;*
- *назначение счетов бухгалтерского учета*

Студент будет уметь:

- отличать активные, пассивные и активно-пассивные счета;
- открывать счета бухгалтерского учета, рассчитывать обороты и остатки по ним

Студент будет владеть:

- навыками анализа финансовой деятельности и оценки экономической эффективности гостиничного предприятия и иных средств размещения

Актуальность темы: современные федеральные программы по развитию сферы курортологии и рекреации создают благоприятные условия для развития и функционирования гостиничного дела в Кавказских минеральных водах, ведение бухгалтерского финансового и налогового учета в которых является неотъемлемой составляющей бизнес процесса

Теоретическая часть

Строение и назначение счетов бухгалтерского учета. Счета аналитического и синтетического учета.

Система счетов — это способ текущего отражения хозяйственных операций и получения обобщающих показателей хозяйственной деятельности, средство раздельного отражения определенным образом сгруппированных хозяйственных средств, их источников и процессов. Графически счета можно представить в виде таблиц, в которых делаются учетные записи.

Записи на счетах в зависимости от характера учитываемых объектов ведутся в различных измерителях: натуральных, трудовых и денежных. Однако для получения обобщенных показателей необходим денежный измеритель.

Движение хозяйственных средств показывается в учете в виде увеличения или уменьшения соответствующей балансовой статьи.

Увеличения или уменьшения средств и их источников отражаются раздельно, поэтому счет делится на две части: левую и правую. Одна из них (левая) называется дебетом, а другая (правая) — кредитом.

Для каждого объекта учета открываются отдельные счета.

Итоги записей сумм операций по дебету и кредиту счета носят название оборота. Разность между суммами, проставленными на одной стороне счета, и суммами, указанными на другой его стороне, называется остатком, или сальдо. Остатки могут быть дебетовыми или кредитовыми в зависимости от того, превышает ли дебет кредит или наоборот. Для определения нового остатка сначала складывают оборот, отражающий увеличение средств, с начальным остатком, а затем вычитают оборот, отражающий их уменьшение. В случае отсутствия остатка счет считается закрытым.

Остатки, а также увеличения и уменьшения учитываемых объектов записываются на разных сторонах счета в зависимости от того, учитывает ли этот счет виды средств или их источники. Таким образом, на счетах, отражающих виды средств, остатки и увеличения учитываемого объекта записываются в дебете, а уменьшения — в кредите. На счетах, служащих для учета источников средств, остатки и увеличения указываются в кредите, а уменьшения — в дебете.

Активные и пассивные счета

В зависимости от учета видов средств или их источников счета делятся на активные и пассивные.

Активными называются счета, учитывающие виды средств, а пассивными — счета, фиксирующие их источники.

Однако основой их является также деление на активные и пассивные. Иногда счета носят смешанный характер, объединяя в себе признаки активных и пассивных счетов (активно-пассивные счета). На таких счетах может появляться то дебетовое, то кредитовое сальдо, в зависимости от хозяйственных операций и результатов деятельности предприятия, а могут появиться одновременно дебетовое и кредитовое сальдо, так называемое развернутое сальдо.

Счета, на которых отражается вся совокупность хозяйственных средств или их источников, называются синтетическими. Для подробной характеристики объектов бухгалтерского учета используются аналитические счета, посредством которых данные синтетических счетов детализируются и конкретизируются.

Примером такого разделения могут быть расчеты по оплате труда с работниками, где обобщающая информация по начислению и удержанию из заработной платы отражается по синтетическому счету, а информация по каждому работнику — в аналитическом учете.

Кроме синтетических и аналитических счетов используются **субсчета**, представляющие собой промежуточное звено, но по своему характеру стоящие ближе к синтетическим счетам. Они также являются обобщающими и могут включать в себя различные аналитические счета. Так, например, к счету 10 "Материалы" можно открыть 9 субсчетов, рекомендованные Планом счетов бухгалтерского учета (10-1 "Сырье и материалы", 10-2 "Полуфабрикаты покупные и комплектующие изделия, конструкции и детали" и др.). Предприятие вправе открывать дополнительные субсчета или не применять рекомендованные. К субсчету можно открыть аналитические счета согласно особенностям работы предприятия.

План счетов бухгалтерского учета.

План счетов утвержден приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010) и действует в 2012 и 2013 году. По Плану счетов бухгалтерского учета бухгалтерский учет должен вестись в организациях (кроме кредитных и государственных (муниципальных) учреждений) всех форм собственности и организационно-правовых форм, ведущих учет методом двойной записи. Он обеспечивает согласованность учетных показателей с показателями действующей отчетности. План счетов бухгалтерского учета представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности (активов, обязательств, финансовых, хозяйственных операций и др.) в бухгалтерском учете. В нем приведены наименования и номера синтетических счетов (счетов первого порядка) и субсчетов (счетов второго порядка). На основе данного Плана счетов организации утверждают рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий полный перечень синтетических и аналитических счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Дайте определение обороту по счету.
2. Какими бывают счета бухгалтерского учета?

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1-2	1-2	1-10

Практическое занятие 7.

Фундаментальный метод двойной записи операций на счетах.

Цель данного практического занятия – понять принцип двойной записи.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- принцип двойной записи;

Студент будет уметь:

- делать бухгалтерские проводки;

Студент будет владеть:

- навыками анализа финансовой деятельности и оценки экономической эффективности гостиничного предприятия и иных средств размещения

Актуальность темы: современные федеральные программы по развитию сферы курортологии и рекреации создают благоприятные условия для развития и функционирования гостиничного дела в Кавказских минеральных водах, ведение бухгалтерского финансового и налогового учета в которых является неотъемлемой составляющей бизнес процесса

Теоретическая часть

Фундаментальный метод двойной записи операций на счетах.

Двойная запись

Каждая хозяйственная операция вызывает изменения по меньшей мере на двух счетах бухгалтерского учета, т. е. хозяйственные операции отражаются на счетах способом двойной записи. **Двойная запись** представляет собой способ отражения хозяйственных операций, посредством которого оба явления, вызываемые операцией, показываются во взаимной связи на двух счетах в одинаковых суммах: в одном — на дебете, а в другом — на кредите.

Корреспонденция счетов

Такое изменение, затрагивающее два счета бухгалтерского учета, называется **корреспонденцией счетов**.

Корреспонденция счетов — это форма выражения взаимосвязи между счетами, возникающей при отражении в них обоих явлений, вызываемых хозяйственной операцией. Например, на предприятие от по-

поставщика поступили материалы на сумму 25000 руб. В данной операции происходит увеличение материалов (средств) и увеличение кредиторской задолженности перед поставщиками (источник средств) у предприятия.

При составлении бухгалтерской записи будут использоваться два счета: "Материалы" — активный и "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" — пассивный. Следовательно, по счету "Материалы" произойдет увеличение по дебету, а по счету "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" увеличение задолженности будет показано по кредиту.

Бухгалтерская запись будет иметь следующий вид:

- Дебет счета "Материалы" — 25000;
- Кредит счета "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" — 25000.

Бухгалтерские записи, затрагивающие два счета, называются простыми, а затрагивающие три и более счетов — сложными. Например, при поступлении материальных ценностей от поставщиков в сумме 25000 руб. часть ценностей на сумму 15000 руб. относится к материалам, а другая часть в сумме 10000 руб. — к основным средствам. В этом случае кредитуется один "Расчеты с поставщиками и подрядчиками", а дебетуются два счета: "Вложения во внеоборотные активы" на сумму 10000 руб. и "Материалы" на сумму 15000 руб.

Бухгалтерская проводка есть не что иное, как оформление корреспонденции счетов, когда одновременно делается запись по дебету и кредиту счетов на сумму хозяйственной операции, подлежащей регистрации.

П р и м е р . С расчетного счета в кассу поступило 500 тыс. руб. на текущие расходы. Для отражения этой операции на счетах бухгалтерского учета последовательно уточняются счета, участвующие в операции.

По содержанию видно, что здесь принимают участие два счета - 50 «Касса» - активный - отражает наличие денежных средств в кассе и 51 «Расчетные счета» - активный - отражает наличие свободных денежных средств на расчетном счете в банке.

Следовательно, операцию записывают на дебет счета 50 «Касса» и на кредит счета 51 «Расчетные счета» на одинаковую сумму 500 тыс. руб.

Схематически это выглядит так:

Д сч. 51	«Расчетные счета»	К	Д сч. 50	«Касса»	К
С ₁ -1500	1) 500		1) 500		

П р и м е р . Начислена заработная плата работникам организации в сумме 9000 тыс. руб., которая включается в себестоимость продукции наряду с другими затратами через счет 20 «Основное производство». В данном случае указанный вид затрат рассматривается как размещение в затраты на производство под будущую готовую продукцию. Поэтому счет 20 активный. Задолженность по начисленной заработной плате отражается по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Он отражает заемный источник, а следовательно, является пассивным счетом.

В связи с этой операцией на 9000 тыс. руб. увеличиваются затраты производства по заработной плате, и на эту же сумму возрастает задолженность организации своим работникам по заработной плате. В результате делается запись:

Д-т сч. 20 - 9000 тыс. руб.

К-т сч. 70 - 9000 тыс. руб.

Схематически это выглядит так:

70 «Расчеты по оплате труда»	20 «Основное производство»
Д _____ К _____	Д _____ К _____

1)9000

1)9000

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Дайте определение методу двойной записи.
2. Какова техника двойной записи?

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1-2	1-2	1-10

Практическое занятие 8.

Метод балансового обобщения. Строение бухгалтерского баланса

Цель данного практического занятия – понять принцип балансового обобщения

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

-структуру бухгалтерского баланса

Студент будет уметь:

-группировать хозяйственные средства по их составу и размещению в бухгалтерском балансе

Студент будет владеть:

- навыками анализа финансовой деятельности и оценки экономической эффективности гостиничного предприятия и иных средств размещения

Актуальность темы: современные федеральные программы по развитию сферы курортологии и рекреации создают благоприятные условия для развития и функционирования гостиничного дела в Кавказских минеральных водах, ведение бухгалтерского финансового и налогового учета в которых является неотъемлемой составляющей бизнес процесса

Теоретическая часть**Метод балансового обобщения. Строение бухгалтерского баланса.**

Метод балансового обобщения состоит в двойственном отражении информации о бухгалтерских объектах, сгруппированных по определенным признакам, обеспечивающим взаимосвязанное равновесие — баланс.

Двойственный характер отражения данных состоит в том, что объекты учета, описываемые при помощи баланса, обязательно выражаются в двух аспектах. При построении бухгалтерского баланса это достигается за счет двойственной группировки имущества, которым располагает экономический субъект: во-первых, по видам, составу и функциональной роли в процессе хозяйственной деятельности и, во-вторых, по источникам формирования. Информация о такой двойственной группировке имущества (объектов бухгалтерского учета) получает в бухгалтерском балансе упорядоченное отражение в обобщенном виде в денежном измерителе.

В настоящее время **бухгалтерский баланс** является отчетом о финансовом положении и финансовых результатах деятельности организации на определенный момент времени. Бухгалтерский баланс является важнейшим источником информации для широкого круга пользователей. По сведениям бухгалтерского баланса собственники организации и административно-управленческий персонал определяют финансовое положение организации, динамику изменения капитала. Интерпретируя данные бухгалтерского баланса, заинтересованные пользователи осуществляют анализ и оценку ликвидности, платежеспособности, финансовой устойчивости, деловой активности организации, наращивания ее собственного капитала.

Бухгалтерский баланс представляет собой двустороннюю таблицу, левая сторона которой называется активом, правая — пассивом. В **активе** представлены внеоборотные и оборотные активы, в **пассиве** — капитал и обязательства организации. Отдельные показатели — строки актива и пассива бухгалтерского баланса — называются **статьями бухгалтерского баланса**. Обязательным условием правильности составления бухгалтерского баланса является равенство итогов (валюты) актива и пассива.

В активе баланса отражают экономические ресурсы, принадлежащие организации, рассматриваемые как потенциальные доходы, которые она может получить в будущем вследствие их использования. В пассиве показывают источники формирования средств организации, капитал, который делится на собственный и привлеченный (кредиторская задолженность). **Кредиторскую задолженность** рассматривают как обязательства, предполагающие потенциальное уменьшение доходов организации, вытекающее из получения ак-

тивов или услуг от других юридических и физических лиц. Кредиторы имеют преимущественное право платежного иска перед собственниками на полное получение причитающихся им сумм. Собственный капитал представляет собой остаточный интерес собственников в активах организации после вычитания пассивов. Таким образом, все активы организации могут быть востребованы либо кредиторами, либо собственниками. Общая сумма всех претензий не может превышать суммы востребованных активов, из чего вытекает равенство актива и пассива, которое получило название «**балансовое уравнение**».

Балансовое уравнение имеет вид:

$$\text{Активы} = \text{Собственный капитал} + \text{Обязательства},$$

или

$$\text{Активы} - \text{Обязательства} = \text{Собственный капитал}.$$

Статьи баланса сгруппированы в пять разделов (табл. 3.1). Активные статьи представлены **двумя разделами**:

I. Внеоборотные активы.

II. Оборотные активы.

Таблица 3.1

Бухгалтерский баланс

Раздел	Группа статей	Укрупненная статья
Актив		
I. Внеоборотные активы	Нематериальные активы	
	Основные средства	
	Незавершенное строительство	
	Доходные вложения в материальные ценности	
	Долгосрочные финансовые вложения	
	Отложенные налоговые активы	
II. Оборотные активы	Запасы	Сырье, материалы и другие аналогичные ценности
		Животные на выращивании и откорме
		Затраты в незавершенном производстве
		Готовая продукция, товары для перепродажи
		Товары отгруженные
		Расходы будущих периодов

		Прочие запасы и затраты
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	
	Дебиторская задолженность	Покупатели и заказчики
	Краткосрочные финансовые вложения	
	Денежные средства	
	Прочие оборотные активы	
Пассив		
III. Капитал и резервы	Уставный капитал	
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	
	Добавочный капитал	
	Резервный капитал	Резервы, образованные в соответствии с законодательством
		Резервы, образованные в соответствии с учредительными документами
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	
IV. Долгосрочные обязательства	Займы и кредиты	
	Отложенные налоговые обязательства	
	Прочие долгосрочные обязательства	
V. Краткосрочные обязательства	Займы и кредиты	
	Кредиторская задолженность	Поставщики и подрядчики
		Задолженность перед персоналом организации
		Задолженность перед государственными внебюджетными фондами
		Задолженность по налогам и сборам
		Прочие кредиторы
	Задолженность перед участниками (учредителями) по выплате доходов	
Доходы будущих периодов		

	Резервы предстоящих расходов
	Прочие краткосрочные обязательства

В бухгалтерском балансе активы и обязательства подразделяются в зависимости от срока обращения на краткосрочные и долгосрочные. Активы и обязательства представляются как **краткосрочные**, если срок обращения (погашения) по ним не более 12 месяцев после отчетной даты или продолжительности операционного цикла, если он не превышает 12 месяцев. Все остальные активы и обязательства представляются как **долгосрочные**.

Особенностью действующей структуры баланса является расположение разделов и статей в каждом его разделе в строго определенной последовательности — по степени возрастания ликвидности, т.е. возможности превращения их в деньги для оплаты обязательств организации.

Так, в **первом разделе** баланса сначала представлены наименее ликвидные статьи баланса (основные средства, нематериальные активы, доходные вложения в материальные ценности и др.), во втором разделе следуют более ликвидные статьи, по мере нарастания их ликвидности (запасы, дебиторская задолженность, краткосрочные финансовые вложения и др.). Заключительные статьи **второго раздела** актива баланса показывают наиболее ликвидные оборотные средства (денежные средства).

Статьи пассива баланса представлены **тремя разделами**:

III. Капитал и резервы.

IV. Долгосрочные обязательства.

V. Краткосрочные обязательства.

Статьи **третьего раздела** баланса характеризуют собственный капитал организации (уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал, резервы и др.)

Статьи **четвертого и пятого разделов** пассива баланса характеризуют заемный капитал. Первоначально показаны долгосрочные обязательства (кредиты и займы), затем краткосрочные обязательства (кредиты и займы) и кредиторская задолженность (поставщикам и подрядчикам, персоналу организации по оплате труда, государственным внебюджетным фондам и прочим кредиторам).

Типы балансовых изменений

Ежедневно в организациях совершается множество хозяйственных операций, которые влияют на величину хозяйственных средств и источников их образования. Поскольку баланс отражает состояние средств, то каждая операция вызывает его изменения. В зависимости от влияния на баланс все хозяйственные операции принято делить на **четыре типа**:

- 1) изменение статей актива баланса;
- 2) изменение статей пассива баланса;
- 3) изменение статей актива и пассива баланса в сторону увеличения;
- 4) изменение статей актива и пассива баланса в сторону уменьшения.

Операции, при которых валюта баланса не изменяется, называются **пермутациями**, а те, при которых увеличивается или уменьшается, — **модификациями**. Пермутации подразделяются на **активные** и **пассивные**, модификации — на **положительные** и **отрицательные**.

Первый тип хозяйственных операций вызывает изменения только в активе баланса: одна статья в активе увеличивается, а другая уменьшается на одну и ту же сумму.

Таким образом, хозяйственные операции первого типа вызывают изменение только в активе баланса, общий

итог (валюта) баланса не меняется.

Первый тип балансовых изменений можно записать уравнением:

$$A + X - X = П,$$

где A — актив;

$П$ — пассив;

X — изменение средств под влиянием хозяйственных операций.

К этому типу можно отнести операции по поступлению денежных средств на расчетный счет из кассы организации или от дебиторов, выдаче денег из кассы подотчетным лицам, возврату неизрасходованных сумм подотчетным лицом в кассу, отпуску материалов со склада в производство, поступлению из производства готовой продукции на склад и др.

Второй тип хозяйственных операций вызывает изменения только в пассиве баланса: одна его статья увеличивается, а другая уменьшается на одну и ту же сумму.

Таким образом, хозяйственные операции второго типа ведут к изменениям только в пассиве баланса. Общий итог баланса не меняется.

Второй тип балансовых изменений можно записать уравнением:

$$A = П + X - X.$$

К этому типу относятся операции по погашению задолженности поставщику за счет полученного кредита в банке, удержанию налогов на доходы из заработной платы рабочих и служащих, использованию прибыли на создание фондов специального назначения и др.

Третий тип хозяйственных операций вызывает изменения в активе и пассиве баланса одновременно в сторону увеличения на одинаковую сумму. Они вызывают увеличение статьи и в активе, и в пассиве баланса, итоги актива и пассива возрастают, но равенство между ними сохраняется. Происходит увеличение хозяйственных средств и их источников.

Этот тип балансовых изменений отражается уравнением:

$$A + X = П + X.$$

К этому типу можно отнести хозяйственные операции, связанные с поступлением основных средств, начислением заработной платы рабочим и служащим за изготовление продукции, поступлением материалов от поставщиков и др.

Четвертый тип хозяйственных операций вызывает изменения в активе и пассиве баланса одновременно в сторону уменьшения. Все операции этого типа вызывают уменьшение и в активе, и в пассиве баланса. Итоги актива и пассива баланса уменьшаются на равную величину. Равенство между ними сохраняется.

Этот тип балансовых изменений можно отразить уравнением:

$$A - X = П - X.$$

Баланс имеет немаловажное значение для руководства и управления организацией. Он отражает состояние средств в обобщенной их совокупности на определенный момент времени, раскрывает структуру средств и их источников в разрезе видов и групп, удельный вес каждой группы, взаимосвязь и взаимозависимость между ними. Данные баланса используют для определения важнейших показателей, характеризующих деятельность организации и ее финансовое состояние. По данным баланса выявляются недостатки в работе и финансовом состоянии, а также их причины. С помощью баланса можно разработать мероприятия по их устранению.

Данные бухгалтерского баланса дают возможность контролировать правильность использования средств целевого назначения.

Благодаря сжатой и компактной форме баланс является весьма удобным документом. Он дает законченное и цельное представление не только об имущественном состоянии организации на определенную дату, но и о тех изменениях, которые произошли за тот или иной период времени. Последнее достигается сравнением балансов за ряд отчетных периодов.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Каково строение бухгалтерского баланса?
2. Какие типы балансовых изменений вы знаете?

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1-2	1-2	1-10

Тема 3: ПЕРВИЧНОЕ НАБЛЮДЕНИЕ – ОСНОВА ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Практическое занятие 9.

Первичные документы и документирование хозяйственных операций. Учетные регистры, их роль в бухгалтерском учете.

Цель данного практического занятия – изучить обязательные реквизиты первичного документа, структуру оборотно - сальдовой ведомости.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- *обязательные реквизиты первичных документов*

Студент будет уметь:

- давать характеристику учетным регистрам бухгалтерского учета

Студент будет владеть:

- навыками анализа финансовой деятельности и оценки экономической эффективности гостиничного предприятия и иных средств размещения

Актуальность темы: современные федеральные программы по развитию сферы курортологии и рекреации создают благоприятные условия для развития и функционирования гостиничного дела в Кавказских минеральных водах, ведение бухгалтерского финансового и налогового учета в которых является неотъемлемой составляющей бизнес процесса

Теоретическая часть

Первичные документы и документация хозяйственных операций.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.

Формы первичных учетных документов утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа.

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

Учетные регистры, их роль в бухгалтерском учете.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральными стандартами.

Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- 3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- 5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- 6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- 7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Формы регистров бухгалтерского учета утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы регистров бухгалтерского учета для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа изготавливать за свой счет на бумажном носителе копии регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа.

В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

Оборотные ведомости

Двойная запись в бухгалтерском учете используется для контроля за правильностью отражения хозяйственных операций на счетах. Поскольку каждая операция в одинаковой сумме отражается в дебетуемом и кредитуемом счетах, итог оборотов по дебету всех счетов должен быть равен итогу оборотов по кредиту всех счетов, при этом возможно составление оборотной ведомости.

Оборотная ведомость по счетам синтетического учета представляет собой свод оборотов и сальдо по всем синтетическим счетам бухгалтерского учета, предназначенный для проверки учетных записей, составления баланса и общего ознакомления с состоянием и изменениями хозяйственных средств.

Оборотная ведомость

Наименование счета	Остаток на начало месяца		Оборот за месяц		Остаток на конец месяца	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Материалы	80	–	25000	–	25080	–
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	–	100	–	25000	–	25100
Расчетный счет	20	–	–	–	20	–
Итого	100	100	25000	25000	25100	25100

Связь между счетами и балансом заключается в том, что в процессе текущего учета осуществляется балансовое обобщение результатов хозяйственных операций, отражаемых на счетах. В начале периода счета заполняются на основе данных баланса, а в конце периода баланс составляется по данным, вытекающим из счетов.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Какие реквизиты являются обязательными для первичного документа?
2. Кем утверждаются форм регистров бухгалтерского учета?
3. Каковы правила составления регистров бухгалтерского учета?
4. Каково назначение оборотно-сальдовой ведомости?
5. Каков порядок группировки данных по счетам в оборотных ведомостях?

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1-2	1-2	1-10

Практическое занятие 10.

Исправление ошибочных записей в документах

Цель данного практического занятия – научиться исправлять ошибки в бухгалтерском учете.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- традиционные *способы исправления ошибок в учете*

Студент будет уметь:

-исправлять ошибки при автоматизированном ведении бухгалтерского учета

Студент будет владеть:

- навыками анализа финансовой деятельности и оценки экономической эффективности гостиничного предприятия и иных средств размещения (ПК-1)

Актуальность темы: современные федеральные программы по развитию сферы курортологии и рекреации создают благоприятные условия для развития и функционирования гостиничного дела в Кавказских минеральных водах, ведение бухгалтерского финансового и налогового учета в которых является неотъемлемой составляющей бизнес процесса

Теоретическая часть

Исправление ошибочных записей в документах.

Документы и учетные регистры необходимо вести аккуратно. Как в текстовой части, так и в цифровых данных поправки и подчистки не допускаются. При хранении регистров бухгалтерского учета должна быть обеспечена их защита от несанкционированных исправлений.

Для исправления ошибочных записей в бухгалтерском учете существует несколько способов.

Корректирующий способ исправления ошибок заключается в зачеркивании неправильного текста или суммы и надписании над зачеркнутым правильного текста или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. При этом надо зачеркивать всю сумму, даже если ошибка допущена только в одной цифре. Исправление ошибки должно быть оговорено и подтверждено: утверждено в документе - подписями лиц, подписавших документ; в учетных регистрах и табуляграммах - подписью лица, производившего исправление. Оговорка дается на полях книги, карточки, журнала-ордера против строки исправленной записи. Порядок исправления в банковских документах устанавливается правилами банка.

Корректирующим способом пользуются для исправления ошибок, допущенных в результате описок, неправильного подсчета итогов, а также записи операции не в тот учетный регистр, который указан в бухгалтерской проводке. Этот способ применим в том случае, если ошибки обнаружены в регистрах журнально-ордерной формы счетоводства до проставления в них итогов, а также в учетных регистрах мемори-

ально-ордерной формы учета до составления бухгалтерского баланса и если исправление их не требует изменения мемориального ордера. После перенесения итогов регистра в Главную книгу никакие исправления не допускаются. В этом случае на сумму допущенной ошибки оформляют справку бухгалтерии, данные которой заносят в Главную книгу отдельной строкой. Они хранятся при соответствующих учетных регистрах обособленно.

Д о п о л н и т е л ь н а я п р о в о д к а применяется, когда в регистрах записана сумма меньше действительной. Она используется, если:

- корреспонденция счетов указана правильно, но в меньшей сумме, чем следовало;
- фактическая себестоимость продукции выше учетной или нормативной (плановой).

П р и м е р . Из кассы организации выплачена заработная плата в сумме 5400 руб. Вместо этой суммы в учете ошибочно отражена сумма 5000 руб. В качестве оправдательного документа составлена справка о допущенной ошибке, на основании которой дополнительно производится запись обычными чернилами на сумму 400 руб. На счетах это выглядит так:

Счет 50 «Касса»		Счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	
Д	К	Д	К
С1 – 5500	1) Ошибочно – 5000	1) Ошибочно – 5000	С1 – 600С
	2) Дополнительная запись – 400	2) Дополнительная запись – 400	
	Итого правильно – 5400	Итого правильно – 5400	

Таким образом, сумма обеих проводок правильно отражает произведенную операцию в размере действительно выданных из кассы денежных средств в сумме 5 400 тыс. руб. (5 000 + 400).

П р и м е р . Оприходована продукция по учетной или нормативной (плановой) себестоимости на сумму 14 000 руб. Фактическая себестоимость оприходованной продукции составила 14 500 руб., на основании которой дополнительно производится запись обычными чернилами на сумму 500 руб. В этом случае записи в бухгалтерском учете будут выглядеть так:

Счет 20 «Основное производство»		Счет 43 «Готовая продукция»	
Д	К	Д	К
Фактическая себестоимость продукции 14 500	1) 14 000	1) 14 000	
	2) 500	2) 500	

Следовательно, в конце месяца сумма оприходованной продукции по нормативной (плановой) себестоимости доведена до фактической себестоимости способом дополнительной записи (14500руб.).

С п о с о б к р а с н о г о с т о р н о (отрицательная запись) применяется для исправления ошибочной корреспонденции счетов или записи большей, чем следовало, суммы. Исправительная проводка или сумма записывается в учетные регистры красными чернилами. При подсчетах суммы, записанные красными чернилами, не прибавляются, а вычитаются из итогов. Следовательно, красная сторнировочная запись полностью аннулирует запись, и одновременно составляется проводка обычными чернилами, правильно отображающая произведенную операцию.

При помощи способа красного сторно исправляются ошибки до и после подсчета итогов, в том числе и ошибки, допущенные в предыдущих отчетных периодах.

П р и м е р . С расчетного счета в кассу перечислено 9000 руб. Предположим, что эта операция оформлена ошибочно и вместо корреспонденции:

Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 51 «Расчетные счета» 9000 р.

сделана неправильная корреспонденция:

1) Д-тсч. 50 «Касса» К-тсч. 52 «Валютные счета» 9000р.

Для исправления допущенной ошибки составляются две проводки, в первой из которых повторяется красными чернилами неправильная корреспонденция (цифры, подлежащие записи красными чернилами, условно взяты в рамки):

2) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 52 «Валютные счета» 9000 р.

а во второй приводится правильная корреспонденция, обычными чернилами:

3) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 51 «Расчетные счета» 9000 р.

Эти записи на счетах будут выглядеть так:

Сч. 50 «Касса»		Сч. 51 «Расчетные счета»		сч. 52 «Валютные счета»	
Д	К	Д	К	К	Д
1) 9 000		С ₁ – 100 000	3) 9 000	С ₁ – 150 000	1) 9 000
2) 9 000					2) 9 000
3) 9 000					

Способ красного сторно применяется и при корректировке учетной или нормативной (плановой) себестоимости продукции до фактической, если фактическая себестоимость продукции ниже учетной или нормативной (плановой).

Пример. Оприходовано продукции на сумму 50 000 руб. В конце месяца фактическая себестоимость оприходованной продукции составила 47 000 руб.

Записи на счетах будут иметь вид:

Сч. 20 «Основное производство»		Сч. 43 «Готовая продукция»	
Д	К	Д	К
Фактическая себестоимость продукции 47 000	1) 50 000 2) 3 000	1) 50 000 2) 3 000	

Как видно из примеров, суммы, записанные красными чернилами, вычитаются из итогов как отрицательные и тем самым аннулируются ошибочно сделанные записи и нормативная себестоимость доводится до фактической.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Каковы особенности применения метода красного сторно при исправлении ошибок в учете?
2. В каком случае используется метод дополнительной проводки в случае ошибок в учете?
3. Дайте определение корректурному способу исправления ошибок.
4. Каков процесс исправления ошибочных записей при автоматизированном учете?

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1-2	1-2	1-10

Тема 4: ТЕХНИКА, ФОРМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Практическое занятие 11.

Простая форма бухгалтерского учета

Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета

Цель данного практического занятия – освоить формы ведения бухгалтерского учета.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- простую форму бухгалтерского учета;
- журнально-ордерную форму бухгалтерского учета

Студент будет уметь:

- отличать простую форму бухгалтерского учета от журнально-ордерной

Студент будет владеть:

- навыками анализа финансовой деятельности и оценки экономической эффективности гостиничного предприятия и иных средств размещения

Актуальность темы: современные федеральные программы по развитию сферы курортологии и рекреации создают благоприятные условия для развития и функционирования гостиничного дела в Кавказских минеральных водах, ведение бухгалтерского финансового и налогового учета в которых является неотъемлемой составляющей бизнес процесса

Теоретическая часть

Формы бухгалтерского учета определяются следующими признаками: количество, структура и внешний вид учетных регистров, последовательность связи между документами и регистрами, а также между самими регистрами и способом записи в них, т. е. использование тех или иных технических средств. Следовательно, под формой бухгалтерского учета следует понимать совокупность различных учетных регистров с установленным порядком и способом записи в них.

Организация, если другое не установлено действующим законодательством, самостоятельно выбирает наиболее подходящую для себя систему учета. Выбор системы определяется либо уже сложившейся практикой учета, либо возможностями и профессиональной подготовкой бухгалтера.

Существуют уже апробированные системы учета, которые рекомендуются компетентными правительственными органами в некоторых случаях даже для обязательного применения. К ним относятся:

- **простая система учета** (без двойной записи хозяйственных операций);
- **мемориально-ордерная система учета;**
- **журнально-ордерная система учета** с ее модификациями (простая, упрощенная, полная или типовая).

С широким внедрением электронно-вычислительной техники четкая классификация систем учета стала практически невозможной, т. е. все программы бухгалтерского учета позволяют на практике сформировать любую комбинацию из общепринятых систем учета.

Система бухгалтерского учета должна соответствовать виду хозяйственной деятельности, быть полностью достоверной, исключать возможность пропуска информации о хозяйственной деятельности, позволять осуществлять любую выборку о состоянии, движении или источниках средств организации, обеспечивать простоту в регистрации хозяйственных операций и составлении бухгалтерской отчетности, иметь защиту от утечки коммерческой информации, иметь приемлемую себестоимость.

Журнально-ордерная форма учета

В основе **журнально-ордерной формы бухгалтерского учета** (рис. 3.2) лежат принципы накопления и систематизации данных первичных документов в учетных регистрах, которые позволяют обеспечить синтетический и аналитический учет средств, источников хозяйственных операций по всем разделам бухгалтерского учета. Это исключает необходимость составления мемориальных ордеров.

Хронологическая и систематическая записи хозяйственных операций осуществляются одновременно. Журнал хронологической регистрации хозяйственных оборотов не ведется.

Записи в накопительные регистры производятся в разрезе показателей, необходимых для управления финансово-хозяйственной и коммерческой деятельностью организации, а также для составления месячной, квартальной и годовой отчетности.

При ведении аналитического и синтетического учета используются два вида бухгалтерских регистров: журналы-ордера и вспомогательные ведомости. Для обеспечения рациональности учета могут применяться специальные разработочные таблицы.



Рис. 1. Схема журнально-ордерной формы учета

По некоторым видам [счетов](#), по которым имеется значительное количество лицевых счетов, могут быть заведены карточки аналитического учета. На основе их данных в конце месяца составляются оборотные ведомости.

Кроме того, при журнально-ордерной форме учета ведутся инвентарные карточки или книги учета объектов основных средств, карточки или ведомости учета затрат на производство по калькулируемым объектам, а также сортовые (сальдовые или оборотные) ведомости по учету готовых изделий.

Основными регистрами этой формы учета являются журналы-ордера. Они представляют собой свободные листы большого формата со значительным количеством реквизитов. Открываются журналы-ордера на месяц на отдельный синтетический счет или на группу синтетических счетов. Каждому журналу-ордеру присваивают определенный постоянный номер.

Запись в журналы-ордера производят ежедневно либо непосредственно с первичных документов, либо со вспомогательных ведомостей. Вспомогательные ведомости применяются обычно в тех случаях, когда необходимые аналитические показатели сложно получить непосредственно в журналах-ордерах. Поэтому данные первичных документов предварительно группируются в ведомостях, а их итоги затем переносятся в журналы-ордера.

В основу построения журналов-ордеров и вспомогательных ведомостей положен кредитовый признак регистрации хозяйственных операций, т. е. данные первичных документов записываются только по кредиту соответствующих счетов с одновременным отражением оборотов по дебету корреспондирующих счетов. Тем самым исключается дублирование оборотов по корреспондирующим счетам. Итоги за месяц каждого журнала-ордера показывают общую сумму кредитового оборота счета, операции которого учитываются в данном журнале, и суммы дебетовых оборотов каждого корреспондирующего с ним счета.

Хозяйственные операции записывают в журналы-ордера по мере их совершения и оформления документами. Поэтому систематическая запись в журналах-ордерах служит одновременно и хронологической записью. Необходимость ведения специальных хронологических регистров при данной форме учета отпадает. Не составляют и мемориальные ордера, поскольку все показатели записывают в разрезе корреспондирующих счетов.

Для проверки правильности записей в журналах-ордерах подсчитывают общий итог по кредиту счета и записывают его в журнал непосредственно из документов. Полученный итог сверяют с выведенными в отдельных графах журнала итогами по дебетуемым счетам. Такая сверка делает излишним составление оборотных ведомостей по журналам, в которых синтетический учет совмещается с аналитическим. Оборотные ведомости составляют лишь по тем счетам, в которых аналитический учет ведется самостоятельно.

Итоговые данные журналов-ордеров в конце месяца переносятся в Главную книгу.

Главная книга открывается на год и служит для обобщения данных из журналов-ордеров, взаимной проверки правильности произведенных записей по отдельным счетам и для составления сальдового бухгалтерского баланса. В ней записываются сальдо на начало месяца (года), обороты по дебету и кредиту счетов и сальдо на конец месяца (года) по каждому синтетическому счету.

Кредитовый оборот переносят в Главную книгу из соответствующего журнала, обороты по дебету записывают в книгу из разных журналов-ордеров по корреспондирующим счетам. После проверки оборотов выводится сальдо на начало следующего месяца, которое записывается в соответствующей колонке Главной книги.

Для проверки правильности записей в Главной книге подсчитывают суммы оборотов и сальдо по всем счетам. Суммы дебетовых и кредитовых оборотов, а также дебетовых и кредитовых сальдо должны быть равны.

Бухгалтерский баланс и другие формы отчетности составляют по данным Главной книги, журналов-ордеров и вспомогательных к ним ведомостей.

При использовании журнально-ордерной формы учета отпадает необходимость в составлении шахматной контрольной ведомости и шахматного баланса, а также баланса оборотов по счетам. Применение журнально-ордерной формы бухгалтерского учета позволяет значительно уменьшить трудоемкость учета за счет совмещения в одном регистре синтетического и аналитического учета, систематической и хронологической записей, отмены ряда записей. Данная форма учета повышает контрольное значение учета и облегчает составление отчетов. К недостаткам журнально-ордерной формы учета следует отнести сложность и громоздкость построения журналов-ордеров, ориентированных на заполнение данных вручную и затрудняющих механизацию учета.

В условиях применения различных видов электронно-вычислительной техники, ориентации организаций на совершенствование управления и развитие рыночных отношений все шире начинает внедряться автоматизированная форма бухгалтерского учета, в основе которой лежит принцип двойной записи при отражении хозяйственных операций. Одновременная запись производимой хозяйственной операции по дебету и кредиту корреспондирующих счетов способствует систематизации хозяйственных операций и обеспечивает действенный контроль за правильностью отражения их на счетах бухгалтерского учета.

Типичные хозяйственные операции предварительно кодируются. По тем хозяйственным операциям, которые носят несистематический характер, используется принцип предварительного накопления информации.

Автоматизированные системы управления дают возможность получать информацию не только по объекту в целом, но и по отдельным его частям: по конкретному поставщику материалов, конкретному покупателю продукции и т. п. При этом обеспечивается автоматический ввод различных данных хозяйственных операций в ЭВМ с документов через систему периферийного оборудования. Исходная информация обрабатывается в ЭВМ по разным программам с учетом решения конкретных задач в зависимости от требований пользователей информацией.

При автоматизированной форме учета обеспечивается органическая взаимосвязь бухгалтерского, оперативного и статистического учета.

Совершенствованию организации бухгалтерского учета в значительной степени способствуют создаваемые в организациях автоматизированные рабочие места бухгалтеров (АРМБ).

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Каковы возможности автоматизированных систем учета?
2. Как записывают в журналы-ордера хозяйственные операции?

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1-2	1-2	1-10

Практическое занятие 12.

Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета

Цель данного практического занятия – освоить мемориально-ордерную форму бухгалтерского учета.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- мемориально-ордерную форму бухгалтерского учета;

Студент будет уметь:

-формировать регистры мемориально-ордерной формы бухгалтерского учета

Студент будет владеть:

- навыками анализа финансовой деятельности и оценки экономической эффективности гостиничного предприятия и иных средств размещения

Актуальность темы: современные федеральные программы по развитию сферы курортологии и рекреации создают благоприятные условия для развития и функционирования гостиничного дела в Кавказских минеральных водах, ведение бухгалтерского финансового и налогового учета в которых является неотъемлемой составляющей бизнес процесса

Теоретическая часть

Мемориально-ордерная форма учета



Рис. 1. - Схема мемориально-ордерной формы учета (Сплошные линии показывают последовательность выполнения учетных записей, пунктирные — сверку итогов).

Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета (рис. 1) представляет собой набор мемориальных ордеров, в каждом из которых группируются проводки по однородным хозяйственным операциям по итогам одного месяца работы организации. Состав и количество мемориальных ордеров в системе бухгалтерского учета зависят от содержания, количества, степени повторяемости хозяйственных операций. Каждый мемориальный ордер должен иметь свои реквизиты. В зависимости от величины организации и его бухгалтерской службы ордера составляются бухгалтером или главным бухгалтером, а затем проверяются и подписываются главным бухгалтером. Перечень мемориальных ордеров утверждается директором организации на финансовый год.

При мемориально-ордерной форме учета синтетический учет ведется в книгах или многографных ведомостях. Для аналитического учета используются книги, ведомости, карточки.

Мемориальный ордер составляется на каждую хозяйственную операцию. Если группа хозяйственных операций объединена в сводном документе, то мемориальный ордер составляется на группу операций. В мемориальном ордере необходимо указать бухгалтерскую проводку, дату ее составления и сумму. Мемориальный ордер может составляться в виде отдельного документа. В некоторых случаях на бланках предусматривается место для мемориального ордера или на документах делается соответствующий оттиск штампом.

Большинство операций в течение месяца группируется во вспомогательных накопительных ведомостях. Затем по этим ведомостям раз в месяц составляются мемориальные ордера.

Составленные мемориальные ордера записываются в хронологическом порядке в регистрационный журнал. Каждому мемориальному ордеру присваивается определенный порядковый номер.

После отражения в регистрационном журнале данные мемориальных ордеров записываются в Главную книгу или в заменяющую ее многографную ведомость.

В Главной книге на левой стороне счета отражаются данные о хозяйственных операциях по дебету, а на правой стороне счета — по кредиту.

Счета имеют многографную форму, в которой по дебету и кредиту счета указываются корреспондирующие счета. Такая система отражения хозяйственных операций в Главной книге обеспечивает простоту и наглядность записей.

Итоги по дебету и кредиту счетов Главной книги записываются в оборотную ведомость, которая построена с использованием синтетических счетов.

На основании записей в аналитических счетах составляют оборотные ведомости аналитического учета, которые сверяют с оборотной ведомостью по синтетическим счетам. Оборот по дебету и кредиту синтетических счетов сверяется с оборотом в журнале регистрации мемориальных ордеров.

При мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета бухгалтерский баланс организации составляется на основании оборотной ведомости по синтетическим счетам.

Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета отличается строгой последовательностью учетного процесса, простотой и доступностью учетной техники, широким использованием стандартных форм аналитических регистров, счетно-клавишных машин, копировального способа регистрации. Однако ей присущи существенные недостатки: составление большого количества мемориальных ордеров, дублирование одних и тех же данных в различных учетных регистрах. К тому же раздельное ведение синтетических и аналитических учетных регистров приводит к отставанию аналитического учета от синтетического.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Какова форма счетов учета при мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета?
2. Каковы отличительные особенности мемориально-ордерной формы бухгалтерского учета?

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1-2	1-2	1-10

Тема 5: УСТАВ, УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Практическое занятие 13.

Устав организации

Цель данного практического занятия – изучить содержание устава и порядок его утверждения.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- назначение устава;
- основные нормативные документы, регламентирующие порядок разработки устава предприятия

Студент будет уметь:

- раскрывать основные положения в разделах устава

Студент будет владеть:

- навыками анализа финансовой деятельности и оценки экономической эффективности гостиничного предприятия и иных средств размещения

Актуальность темы: современные федеральные программы по развитию сферы курортологии и рекреации создают благоприятные условия для развития и функционирования гостиничного дела в Кавказских ми-

неральных водах, ведение бухгалтерского финансового и налогового учета в которых является неотъемлемой составляющей бизнес процесса

Теоретическая часть

Устав организации

Деятельность предприятия упорядочивают многочисленные юридические акты, основными из которых являются: ГК РФ, устав предприятия

Устав предприятия - это утвержденный в установленном порядке юридический документ, включающий свод положений и правил, касающихся правового статуса, организационной формы, структуры и устройства организации, видов деятельности, порядка отношений с юридическими и физическими лицами и государственными органами, а также определяющих права и обязанности как участников организации, так и самого юридического лица.

Этот документ составляется не по прихоти создателей организации. Создавать его и утверждать требует Гражданский кодекс и соответствующие законодательные акты. Нормы, содержащиеся в уставе, обязательны для исполнения всеми учредителями. Отказ от обязательств влечет исключение из состава общества. Примерная структура Структура и содержание документа определяются для каждого вида организаций отдельно. Для акционерного общества это будет обширный документ с детальным описанием всех организационных процедур. Для общества с ограниченной ответственностью он менее пространственный. Для некоммерческих организаций вместо него вообще разрешено пользоваться положением.

В уставе обязательно отражаются основания учреждения организации, ее цели и задачи, описывается организационная структура как самой организации (наличие или отсутствие обособленных подразделений), так и органов ее управления, оговариваются форма собственности, порядок осуществления производственно-хозяйственной деятельности, а также правила реорганизации и ликвидации.

Для вновь образованных дочерних обществ, филиалов и структурных подразделений разрабатываются свои уставы или положения, где наряду с общими уставными сведениями, относящимися ко всей организации в целом, указываются и специфические, без изложения которых затруднительно квалифицировать виды деятельности указанных обществ, филиалов и структурных подразделений, степень их подчиненности и хозяйственной самостоятельности. Например, если головная компания занимается издательской деятельностью и выступает в качестве учредителя коммерческой фирмы, реализующей ее издания, то устав и порядок финансово-хозяйственной деятельности дочерней фирмы и головной компании существенно различаются.

Являясь юридическим стержнем любой организации, ее устав (положение, если законодательство требует такой формы) должен содержать следующие элементы:

- общие положения (указываются полное собственное название организации, ее фирменное и краткое наименования, наименование на иностранном языке, организационно-правовая форма, какими лицами создано, правовые и нормативные документы, которыми регулируется деятельность организации, а также место ее нахождения);
- цели и предмет деятельности (оговаривается, с какой целью создается организация, указываются направления ее деятельности);
- участники организации (приводятся лица, которые могут быть участниками организации, указывается, на каких условиях и кто в текущий момент ими является, какие права и обязанности они приобретают);
- уставный капитал (оговариваются способ формирования, изменения и движения его частей (долей, акций, паев, взносов и др.); указывается размер уставного капитала и его распределение между участниками; описывается порядок внесения вкладов в уставный капитал и передачи их части, устанавливаются правила определения стоимости долей (паев акций) участников и расчет с ними при их выходе из состава участников);
- органы управления (указываются высший орган организации, его полномочия, перечень того, что относится к его исключительной компетенции; генеральный директор, дирекция, их основные качества, обязанности и права; состав ревизионной комиссии, ее обязанности и права и др.);
- имущество, средства и фонды (описываются финансово-экономическая деятельность, образование и использование прибыли, оговаривается, что является имуществом организации, его виды, характер и использование, приобретение нового имущества; указывается, как строится финансово-экономическая деятельность организации, как производятся расчеты с партнерами, из чего формируются доходы, прибыль, фонды и как распределяется прибыль между участниками);
- работники (описываются требования к работникам организации, порядок их найма и расчетов с ними, их основные права и обязанности);
- учет, отчетность, контроль (оговариваются права и обязанности бухгалтера, состав и структура ревизионной комиссии, порядок аудита, права подписи, правила постановки печати и заверения подписей, порядок и периодичность внутрихозяйственной отчетности перед собранием участников);

- ликвидация и реорганизация (указываются их порядок и правопреемник организации после его реорганизации);
- заключительные положения.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Какова структура Устава предприятия? Одинакова ли она для всех хозяйствующих субъектов?
2. Каков порядок утверждения Устава?
3. Каков порядок внесения изменений в Устав предприятия?

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1-2	1-2	1-10

Практическое занятие 14.

Учетная политика

Цель данного практического занятия – изучить содержание учетной политики и порядок ее утверждения.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- назначение учетной политики;
- сроки утверждения и порядок внесения изменений в учетную политику

Студент будет уметь:

- выделять основные разделы учетной политики

Студент будет владеть:

- способностью принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности
- способностью осуществлять анализ туристских ресурсов
- способен к разработке туристского продукта

Актуальность темы: современные федеральные программы по развитию сферы курортологии и рекреации создают благоприятные условия для развития и функционирования туристических фирм, ведение бухгалтерского финансового и налогового учета в которых является неотъемлемой составляющей бизнес процесса

Теоретическая часть

2. Учетная политика

Учетная политика обязательно формируется в начале года и представляется в налоговую инспекцию.

Вновь созданные предприятия после регистрации, срок не более 90 дней, должны представить Учетную политику.

Учетная политика изменяется в условиях смены формы собственности и при поступлении новых нормативных документов.

Учетная политика предприятия — это совокупность конкретных методов и форм ведения бух.учета, объявленная предприятием, исходя из общепринятых правил и особенностей своей деятельности.

Порядок формирования, оформления и раскрытия учетной политики рассмотрен в положении по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008). В соответствии с п.4 гл. 2 этого нормативного документа «учетная политика организации формируется главным бухгалтером или иным лицом, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации возложено ведение бухгалтерского учета организации, на основе настоящего Положения и утверждается руководителем организации. Принятая организацией учетная политика подлежит оформлению соответствующей организационно-распорядительной документацией (приказами, распоряжениями и т.п.) организации»

Основной задачей учетной политики исследуемой организации является то, что она должна обеспечивать целостность системы бухгалтерского учета. Поэтому она должна охватывать все аспекты учетного процесса: методический, технический и организационный.

Методический аспект учета предусматривает способы оценки имущества и обязательств, начисления амортизации по различным видам имущества, методы исчисления прибыли, дохода и т.п. Методический аспект включает:

15. критерий отнесения предметов к основным средствам;
16. порядок начисления износа (амортизации) основных фондов;
17. порядок начисления амортизации по нематериальным активам;
18. порядок финансирования ремонта основных средств;
19. метод оценки сырья, материалов (производственных запасов);
20. формирование учетных групп материальных ценностей;
21. способ отражения на счетах операций заготовления и приобретения материальных ценностей;
22. способ учета выпуска продукции;
23. сроки погашения расходов будущих периодов;
24. перечень резервов предстоящих расходов и платежей;
25. метод определения выручки от реализации продукции;
26. порядок создания резервов по сомнительным долгам.

Необходимость, порядок создания и использования фондов. Технический аспект - как реализуется эти способы в учетных регистрах, схемах отражения на счетах учета. Технический аспект включает:

6. план счетов бухгалтерского учета;
7. форма бухгалтерского учета;
8. технологии обработки учетной информации;
9. организация внутрипроизводственного контроля;
10. организация составления отчетности;
11. инвентаризация имущества и обязательств.

Организационный аспект – как осуществляются эти способы с точки зрения построения бухгалтерской службы, ее место в системе управления, взаимосвязи и взаимодействие с другими элементами и звеньями этой системы, характерными для рыночной экономики. Организационный аспект включает:

1. правила документооборота;
2. перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов;
3. график документооборота.

1. Совокупность способов ведения экономическим субъектом бухгалтерского учета составляет его учетную политику.

2. Экономический субъект самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами.

3. При формировании учетной политики в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета выбирается способ ведения бухгалтерского учета из способов, допускаемых федеральными стандартами.

4. В случае, если в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета федеральными стандартами не установлен способ ведения бухгалтерского учета, такой способ самостоятельно разрабатывается исходя из требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

5. Учетная политика должна применяться последовательно из года в год.

6. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

7. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

При формировании учетной политики организации по конкретному вопросу организации и ведения бухгалтерского учета осуществляется выбор одного способа из нескольких, допускаемых законодательством Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету. Если по конкретному вопросу в нормативных правовых актах не установлены способы ведения бухгалтерского учета, то при формировании учетной политики осуществляется разработка организацией соответствующего способа, исходя из положений по бухгалтерскому учету, а также Международных стандартов финансовой отчетности.

Принятая организацией учетная политика подлежит оформлению соответствующей организационно-распорядительной документацией (приказами, распоряжениями и т.п.) организации.

Способы ведения бухгалтерского учета, избранные организацией при формировании учетной политики, применяются с первого января года, следующего за годом утверждения соответствующего орга-

низационно-распорядительного документа. При этом они применяются всеми филиалами, представительствами и иными подразделениями организации (включая выделенные на отдельный баланс), независимо от их места нахождения.

Вновь созданная организация, организация, возникшая в результате реорганизации, оформляет избранную учетную политику не позднее 90 дней со дня государственной регистрации юридического лица. Принятая вновь созданной организацией учетная политика считается применяемой со дня государственной регистрации юридического лица.

Учетная политика оказывает существенное влияние на финансовый результат организации. Поскольку прибыль — это разница между доходами и расходами, то выбор метода их признания может увеличивать либо уменьшать конечный финансовый результат.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. В течение которого времени вновь созданные организации должны представлять учетную политику?
2. Дайте определение учетной политики предприятия.
3. Кто несет ответственность за формирование учетной политики?

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1-2	1-2	1-10

Тема 6: БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Практическое занятие 15.

Основные требования к составлению и представлению бухгалтерской отчетности. Состав отчетных форм

Цель данного практического занятия – изучить состав *бухгалтерской отчетности* и назначение отчетных форм.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- *состав бухгалтерской отчетности*
- *принципы раскрытия информации в отчетных формах*

Студент будет уметь:

- описывать назначение форм бухгалтерской финансовой отчетности

Студент будет владеть:

- навыками анализа финансовой деятельности и оценки экономической эффективности гостиничного предприятия и иных средств размещения

Актуальность темы: современные федеральные программы по развитию сферы курортологии и рекреации создают благоприятные условия для развития и функционирования гостиничного дела в Кавказских минеральных водах, ведение бухгалтерского финансового и налогового учета в которых является неотъемлемой составляющей бизнес процесса

Теоретическая часть

Бухгалтерская отчетность состоит из бухгалтерского баланса, финансовых результатах, приложений к ним и пояснительной записки, а также аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности организации, если она в соответствии с федеральными законами подлежит обязательному аудиту.

Бухгалтерская отчетность должна давать достоверное и полное представление о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении. Достоверной и полной считается бухгалтерская отчетность, сформированная исходя из правил, установленных нормативными актами по бухгалтерскому учету.

Бухгалтерская отчетность организации должна включать показатели деятельности всех филиалов, представительств и иных подразделений (включая выделенные на отдельные балансы).

Организация должна при составлении бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и пояснений к ним придерживаться принятых ею их содержания и формы последовательно от одного отчетного периода к другому.

По каждому числовому показателю бухгалтерской отчетности, кроме отчета, составляемого за первый отчетный период, должны быть приведены данные минимум за два года - отчетный и предшествующий отчетному.

Показатели об отдельных видах активов, обязательств, доходов, расходов и хозяйственных операций могут приводиться в бухгалтерском балансе или отчете о финансовых результатах общей суммой с раскрытием в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, если каждый из этих показателей в отдельности несущественен для оценки заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.

Для составления бухгалтерской отчетности отчетной датой считается последний календарный день отчетного периода.

При составлении бухгалтерской отчетности за отчетный год отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

Первым отчетным годом для вновь созданных организаций считается период с даты их государственной регистрации по 31 декабря соответствующего года, а для организаций, созданных после 1 октября, - по 31 декабря следующего года.

Каждая составляющая часть бухгалтерской отчетности должна содержать следующие данные: наименование составляющей части; указание отчетной даты или отчетного периода, за который составлена бухгалтерская отчетность; наименование организации с указанием ее организационно-правовой формы; формат представления числовых показателей бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерская отчетность должна быть составлена на русском языке.

Бухгалтерская отчетность должна быть составлена в валюте Российской Федерации.

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации.

Бухгалтерский баланс должен характеризовать финансовое положение организации по состоянию на отчетную дату.

В бухгалтерском балансе активы и обязательства должны представляться с подразделением в зависимости от срока обращения (погашения) на краткосрочные и долгосрочные. Активы и обязательства представляются как краткосрочные, если срок обращения (погашения) по ним не более 12 месяцев после отчетной даты или продолжительности операционного цикла, если он превышает 12 месяцев. Все остальные активы и обязательства представляются как долгосрочные.

Отчет о финансовых результатах должен характеризовать финансовые результаты деятельности организации за отчетный период.

В отчете о финансовых результатах доходы и расходы должны показываться с подразделением на обычные и прочие.

Отчет о финансовых результатах должен содержать следующие числовые показатели:

- Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг за вычетом налога на добавленную стоимость, акцизов и т.п. налогов и обязательных платежей (нетто - выручка)

- Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг (кроме коммерческих и управленческих расходов)
- Валовая прибыль
- Коммерческие расходы
- Управленческие расходы
- Прибыль/убыток от продаж
- Проценты к получению
- Проценты к уплате
- Доходы от участия в других организациях
- Прочие доходы
- Прочие расходы
- Прибыль / убыток до налогообложения
- Налог на прибыль и иные аналогичные обязательные платежи
- Прибыль / убыток от обычной деятельности
- Чистая прибыль (нераспределенная прибыль (непокрытый убыток))

Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах должны раскрывать сведения, относящиеся к учетной политике организации, и обеспечивать пользователей дополнительными данными, которые нецелесообразно включать в бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах, но которые необходимы пользователям бухгалтерской отчетности для реальной оценки финансового положения организации, финансовых результатов ее деятельности и изменений в ее финансовом положении.

В пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах должно быть указано, что бухгалтерская отчетность сформирована организацией исходя из действующих в Российской Федерации правил бухгалтерского учета и отчетности,

Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах должны раскрывать следующие дополнительные данные:

- о наличии на начало и конец отчетного периода и движении в течение отчетного периода отдельных видов нематериальных активов;
- о наличии на начало и конец отчетного периода и движении в течение отчетного периода отдельных видов основных средств;
- о наличии на начало и конец отчетного периода и движении в течение отчетного периода арендованных основных средств;
- о наличии на начало и конец отчетного периода и движении в течение отчетного периода отдельных видов финансовых вложений;
- о наличии на начало и конец отчетного периода отдельных видов дебиторской задолженности;
- об изменениях в капитале (уставном, резервном, добавочном и др.) организации;
- о количестве акций, выпущенных акционерным обществом и полностью оплаченных; количестве акций, выпущенных, но не оплаченных или оплаченных частично; номинальной

стоимости акций, находящихся в собственности акционерного общества, ее дочерних и зависимых обществ;

- о составе резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов, наличие их на начало и конец отчетного периода, движении средств каждого резерва в течение отчетного периода;
- о наличии на начало и конец отчетного периода отдельных видов кредиторской задолженности;
- об объемах продаж продукции, товаров, работ, услуг по видам (отраслям) деятельности и географическим рынкам сбыта (деятельности);
- о составе затрат на производство (издержках обращения);
- о составе прочих доходов и расходов;
- о чрезвычайных фактах хозяйственной деятельности и их последствиях;
- о любых выданных и полученных обеспечения обязательств и платежей организации;
- о событиях после отчетной даты и условных фактах хозяйственной деятельности;
- о прекращенных операциях;
- о государственной помощи;
- о прибыли, приходящейся на одну акцию.

28. Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах раскрывают информацию в виде отдельных отчетных форм ([отчет о движении денежных средств](#), [отчет об изменениях капитала](#) и др.) и в виде пояснительной записки.

В соответствии с ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» в бухгалтерской отчетности должны быть раскрыты данные о движении денежных средств в отчетном периоде, характеризующие наличие, поступление и расходование денежных средств в организации.

Денежные потоки организации подразделяются на денежные потоки от текущих, инвестиционных и финансовых операций.

Денежные потоки организации от операций, связанных с осуществлением обычной деятельности организации, приносящей выручку, классифицируются как денежные потоки от текущих операций. Денежные потоки от текущих операций, как правило, связаны с формированием прибыли (убытка) организации от продаж.

Информация о денежных потоках от текущих операций показывает пользователям бухгалтерской отчетности организации уровень обеспеченности организации денежными средствами, достаточными для погашения кредитов, поддержания деятельности организации на уровне существующих объемов производства, выплаты дивидендов и новых инвестиций без привлечения внешних источников финансирования. Информация о составе денежных потоков от текущих операций в предыдущих периодах в сочетании с другой информацией, представляемой в бухгалтерской отчетности организации, обеспечивает основу для прогнозирования будущих денежных потоков от текущих операций.

Примерами денежных потоков от текущих операций являются:

- а) поступления от продажи покупателям (заказчикам) продукции и товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- б) поступления арендных платежей, роялти, комиссионных и иных аналогичных платежей;
- в) платежи поставщикам (подрядчикам) за сырье, материалы, работы, услуги;
- г) оплата труда работников организации, а также платежи в их пользу третьим лицам;
- д) платежи налога на прибыль организаций (за исключением случаев, когда налог на прибыль организаций непосредственно связан с денежными потоками от инвестиционных или финансовых операций);

Денежные потоки организации от операций, связанных с приобретением, созданием или выбытием внеоборотных активов организации, классифицируются как денежные потоки от инвестиционных операций.

Информация о денежных потоках от инвестиционных операций показывает пользователям бухгалтерской отчетности организации уровень затрат организации, осуществленных для приобретения или создания внеоборотных активов, обеспечивающих денежные поступления в будущем.

Примерами денежных потоков от инвестиционных операций являются:

- а) платежи поставщикам (подрядчикам) и работникам организации в связи с приобретением, созданием, модернизацией, реконструкцией и подготовкой к использованию внеоборотных активов, в том числе затраты на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- б) уплата процентов по долговым обязательствам, включаемым в стоимость инвестиционных активов в соответствии с ПБУ 15/2008;
- в) поступления от продажи внеоборотных активов;
- г) платежи в связи с приобретением акций (долей участия) в других организациях, за исключением финансовых вложений, приобретаемых с целью перепродажи в краткосрочной перспективе;
- д) поступления от продажи акций (долей участия) в других организациях, за исключением финансовых вложений, приобретенных с целью перепродажи в краткосрочной перспективе;
- е) предоставление займов другим лицам;
- ж) возврат займов, предоставленных другим лицам;
- з) платежи в связи с приобретением долговых ценных бумаг (прав требования денежных средств к другим лицам), за исключением финансовых вложений, приобретаемых с целью перепродажи в краткосрочной перспективе;
- и) поступления от продажи долговых ценных бумаг (прав требования денежных средств к другим лицам), за исключением финансовых вложений, приобретенных с целью перепродажи в краткосрочной перспективе;
- к) дивиденды и аналогичные поступления от долевого участия в других организациях;
- л) поступления процентов по долговым финансовым вложениям, за исключением приобретенных с целью перепродажи в краткосрочной перспективе.

Денежные потоки организации от операций, связанных с привлечением организацией финансирования на долговой или долевого основе, приводящих к изменению величины и структуры капитала и заемных средств организации, классифицируются как денежные потоки от финансовых операций.

Информация о денежных потоках от финансовых операций обеспечивает основу для прогнозирования требований кредиторов и акционеров (участников) в отношении будущих денежных потоков организации, а также будущих потребностей организации в привлечении долгового и долевого финансирования.

Примерами денежных потоков от финансовых операций организации являются:

а) денежные вклады собственников (участников), поступления от выпуска акций, увеличения долей участия;

б) платежи собственникам (участникам) в связи с выкупом у них акций (долей участия) организации или их выходом из состава участников;

в) уплата дивидендов и иных платежей по распределению прибыли в пользу собственников (участников);

г) поступления от выпуска облигаций, векселей и других долговых ценных бумаг;

д) платежи в связи с погашением (выкупом) векселей и других долговых ценных бумаг;

е) получение кредитов и займов от других лиц;

ж) возврат кредитов и займов, полученных от других лиц.

Денежные потоки организации, которые не могут быть однозначно классифицированы в соответствии с пунктами 8 - 11 настоящего Положения, классифицируются как денежные потоки от текущих операций.

Платежи и поступления от одной операции могут относиться к разным видам денежных потоков. Например, уплата процентов является денежным потоком от текущих операций, а возврат основной суммы долга является денежным потоком от финансовых операций. При погашении кредита в денежной форме обе указанные части могут выплачиваться одной суммой. В этом случае организация делит единую сумму на соответствующие части с последующей отдельной классификацией денежных потоков и отдельным отражением их в отчете о движении денежных средств.

Хозяйственные товарищества и общества в составе бухгалтерской отчетности должны раскрыть информацию о наличии и изменениях уставного (складочного) капитала, резервного капитала и других составляющих капитала организации.

Отчет об изменениях капитала должен содержать следующие числовые показатели (с учетом изложенного в пунктах 6 и 11 настоящего Положения):

- Величина капитала на начало отчетного периода
- Увеличение капитала - всего
- в том числе:
 - за счет дополнительного выпуска акций
 - за счет переоценки имущества
 - за счет прироста имущества
 - за счет реорганизации юридического лица (слияние, присоединение)
 - за счет доходов, которые в соответствии с правилами бухгалтерского учета и отчетности относятся непосредственно на увеличение капитала
- Уменьшение капитала - всего
- в том числе:
 - за счет уменьшения номинала акций
 - за счет уменьшения количества акций
 - за счет реорганизации юридического лица (разделение, выделение)
 - за счет расходов, которые в соответствии с правилами бухгалтерского учета и отчетности относятся непосредственно в уменьшение капитала

- Величина капитала на конец отчетного периода.

Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах должны раскрывать (если эти данные отсутствуют в информации, сопровождающей бухгалтерский отчет):

- юридический адрес организации;
- основные виды деятельности;
- среднегодовую численность работающих за отчетный период или численность работающих на отчетную дату;
- состав (фамилии и должности) членов исполнительных и контрольных органов организации.

Организация может представлять дополнительную информацию, сопутствующую бухгалтерской отчетности, если исполнительный орган считает ее полезной для заинтересованных пользователей при принятии экономических решений. В ней раскрываются динамика важнейших экономических и финансовых показателей деятельности организации за ряд лет; планируемое развитие организации; предполагаемые капитальные и долгосрочные финансовые вложения; политика в отношении заемных средств, управления рисками; деятельность организации в области научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; природоохранные мероприятия; иная информация.

Дополнительная информация при необходимости может быть представлена в виде аналитических таблиц, графиков и диаграмм.

При раскрытии дополнительной информации, например природоохранных мероприятий, приводятся основные проводимые и планируемые организацией мероприятия в области охраны окружающей среды, влияние этих мероприятий на уровень вложений долгосрочного характера и доходности в отчетном году, характеристику финансовых последствий для будущих периодов, данные о платежах за нарушение природоохранного законодательства, экологических платежах и плате за природные ресурсы, текущих расходах по охране окружающей среды и степени их влияния на финансовые результаты деятельности организации.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту.

Итоговая часть аудиторского заключения, выданного по результатам обязательного аудита бухгалтерской отчетности, должна прилагаться к этой отчетности.

Бухгалтерская отчетность является открытой для пользователей - учредителей (участников), инвесторов, кредитных организаций, кредиторов, покупателей, поставщиков и др. Организация должна обеспечить возможность для пользователей ознакомиться с бухгалтерской отчетностью.

Организация обязана обеспечить представление годовой бухгалтерской отчетности каждому учредителю (участнику) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Организация обязана представить бухгалтерскую отчетность по одному экземпляру (бесплатно) органу государственной статистики и в другие адреса, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Публикация бухгалтерской отчетности производится не позднее 1 июня года, следующего за отчетным, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Перечислите состав отчетных форм?

2. Какой период является отчетным для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности?
3. Какие показатели содержит отчет о финансовых результатах?

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1-2	1-2	1-10

Практическое занятие 16.

Порядок исправления ошибок в бухгалтерской отчетности.. События после отчетной даты

Цель данного практического занятия – понять принцип отражения событий после отчетной даты в бухгалтерской отчетности.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- *типы событий после отчетной даты*

Студент будет уметь:

- уметь раскрывать в отчетности события после отчетной даты

Студент будет владеть:

- навыками анализа финансовой деятельности и оценки экономической эффективности гостиничного предприятия и иных средств размещения

Актуальность темы: современные федеральные программы по развитию сферы курортологии и рекреации создают благоприятные условия для развития и функционирования гостиничного дела в Кавказских минеральных водах, ведение бухгалтерского финансового и налогового учета в которых является неотъемлемой составляющей бизнес процесса

Теоретическая часть

Неправильное отражение (неотражение) фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской отчетности организации (далее - ошибка) может быть обусловлено, в частности:

- неправильным применением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- неправильным применением учетной политики организации;
- неточностями в вычислениях;
- неправильной классификацией или оценкой фактов хозяйственной деятельности;
- неправильным использованием информации, имеющейся на дату подписания бухгалтерской отчетности;
- недобросовестными действиями должностных лиц организации.

Не являются ошибками неточности или пропуски в отражении фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской отчетности организации, выявленные в результате получения новой информации, которая не была доступна организации на момент отражения (неотражения) таких фактов хозяйственной деятельности.

Ошибка признается существенной, если она в отдельности или в совокупности с другими ошибками за один и тот же отчетный период может повлиять на экономические решения пользователей, принимаемые ими на основе бухгалтерской отчетности, составленной за этот отчетный период. Существенность ошибки организация определяет самостоятельно, исходя как из величины, так и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности.

Выявленные ошибки и их последствия подлежат обязательному исправлению.

Ошибка отчетного года, выявленная до окончания этого года, исправляется записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце отчетного года, в котором выявлена ошибка.

Ошибка отчетного года, выявленная после окончания этого года, но до даты подписания бухгалтерской отчетности за этот год, исправляется записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета за декабрь отчетного года (года, за который составляется годовая бухгалтерская отчетность).

Если указанная бухгалтерская отчетность была представлена каким-либо иным пользователям, то она подлежит замене на отчетность, в которой выявленная существенная ошибка исправлена (пересмотренная бухгалтерская отчетность).

5.3. События после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Событием после отчетной даты признается также объявление годовых дивидендов по результатам деятельности акционерного общества за отчетный год.

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата, указанная в представляемой в адреса, определенные законодательством Российской Федерации, бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность.

Примерный перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты, приведен в приложении к настоящему Положению.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

Существенность события после отчетной даты организация определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах организации, либо путем раскрытия соответствующей информации.

При составлении бухгалтерской отчетности организация оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты организация делает соответствующий расчет. Организацией должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

Данные об активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах организации отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых организация ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности организации в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Пример. На основании данных синтетического и аналитического учета в бухгалтерской отчетности организации по состоянию на 31 декабря отчетного года подлежит отражению дебиторская задолженность на общую сумму 10 млн. руб. В марте года, следующего за отчетным, организация получила информацию о том, что один из дебиторов, задолженность которого по состоянию на 31 декабря отчетного года составляла 4 млн. руб., признан в установленном порядке в конце февраля банкротом. В данной ситуации организация должна уменьшить сумму дебиторской задолженности на 4 млн. руб. и признать в бухгалтерской отчетности по состоянию на 31 декабря отчетного года убыток от списания дебиторской задолженности. Необходимые записи в бухгалтерском учете организации по списанию соответствующей дебиторской задолженности должны быть произведены заключительными оборотами отчетного периода.

Порядок расчета и отражения в бухгалтерском учете и отчетности налоговых последствий событий после отчетной даты, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается отдельным положением по бухгалтерскому учету.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, раскрывается в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

Информация, раскрываемая в пояснениях должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то организация должна указать на это.

***Примерный перечень
фактов хозяйственной деятельности,
которые могут быть признаны событиями
после отчетной даты***

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- получение информации о финансовом состоянии и результатах деятельности дочернего или зависимого общества (товарищества), ценные бумаги которого котируются на фондовых биржах, подтверждающая устойчивое и существенное снижение стоимости долгосрочных финансовых вложений организации;
- продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован;
- объявление дивидендов дочерними и зависимыми обществами за периоды, предшествовавшие отчетной дате;
- обнаружение после отчетной даты того обстоятельства, что процент готовности объекта строительства, использованный для определения финансового результата по состоянию на отчетную дату методом "Доход по стоимости работ по мере их готовности", был необоснован;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- приобретение предприятия как имущественного комплекса;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- принятие решения об эмиссии акций и иных ценных бумаг;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Какие события относят к событиям после отчетной даты?
2. Каков порядок раскрытия в отчетности событий после отчетной даты?
3. В каком случае ошибка в учете и отчетности признается существенной?

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1-2	1-2	1-10

Тема 7: СПЕЦИФИКА УЧЕТА ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

Практическое занятие 13.

Виды доходов организаций, оказывающих гостиничные услуги.

Виды расходов организаций, оказывающих гостиничные услуги

Цель данного практического занятия – изучить порядок признания доходов расходов в организациях, оказывающих гостиничные услуги.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- порядок формирования выручки в гостиничном комплексе,
- порядок признания расходов в гостиничном комплексе, их виды

Студент будет уметь:

- вести учет доходов и расходов в гостиничном комплексе

Студент будет владеть:

- навыками анализа финансовой деятельности и оценки экономической эффективности гостиничного предприятия и иных средств размещения

Актуальность темы: современные федеральные программы по развитию сферы курортологии и рекреации создают благоприятные условия для развития и функционирования гостиничного дела в Кавказских минеральных водах, ведение бухгалтерского финансового и налогового учета в которых является неотъемлемой составляющей бизнес процесса

Теоретическая часть

Виды доходов организаций, оказывающих гостиничные услуги

Порядок формирования выручки в бухгалтерском учете организаций гостиничного бизнеса напрямую связан с юридическими аспектами отношений гостиницы с ее контрагентами, т.е. с теми, с кем у гостиницы заключены договоры на проживание. В настоящее время основным источником доходов для большинства гостиниц служат доходы от оказания гостиничных услуг в рамках заключенных договоров. В роли покупателей могут выступать как туроператоры, так и организации, заключающие договоры на проживание туристских групп и своих сотрудников соответственно. В обоих случаях гостиница ведет расчеты с лицом, заключившим договор, т.е. с юридическим лицом. Согласно ст. 426 ГК РФ договор на гостиничное обслуживание считается публичным договором, но это правило действует только при расчетах гостиницы с физическими лицами. Если гостиница осуществляет расчеты с организациями, то необходимо руководствоваться положениями главы 39 «Возмездное оказание услуг» ГК РФ.

В настоящее время организации гостиничного бизнеса могут получать следующие виды доходов: от проживания; оказания дополнительных услуг как собственными силами, так и силами сторонних организаций; предоставления в аренду помещений. Кроме того, возможны и прочие доходы гостиницы: суммы штрафов, пеней, неустоек, поступлений в возмещение причиненного ущерба и т.д.

В соответствии с Планом счетов и Инструкцией по его применению для отражения выручки от оказания услуг в бухгалтерском учете предусмотрен активно-пассивный счет 90 «Продажи», к которому открывается субсчет 1 «Выручка». При признании в бухгалтерском учете сумма выручки от оказания услуг отражается по кредиту счета 90 «Продажи» и дебету счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

Применение счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» необходимо при расчетах не только с юридическими, но и с физическими лицами. Физическими лицами в данном случае являются те гости, которые размещаются в гостинице самостоятельно от своего имени и осуществляют расчеты либо наличными денежными средствами, либо по кредитным картам.

Поскольку все расчеты за проживание осуществляются на условиях предоплаты, то поступление средств в кассу гостиницы от гостя за несколько суток вперед означает, что он вносит аванс. Отследить данный факт без применения счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» невозможно. Более того, неприменение в данном случае счета расчетов с покупателями и заказчиками означает, что в бухгалтерском учете появится запись по дебету сче-

та 50 «Касса», а в случае расчетов кредитными картами — по дебету счета 57 «Переводы в пути», субсчет «Кредитные карты» (поскольку денежные средства не сразу попадают на расчетный счет организации) и кредиту счета 90-1 «Выручка», что означает нарушение принципа отражения выручки «по отгрузке», так как в бухгалтерском учете вся сумма, полученная в кассу гостиницы, будет признана выручкой. Однако в данном случае она таковой не является.

Применяя счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» для учета сумм поступающих авансов, к нему открывают субсчет «Авансы полученные». Таким образом, сумма, приходящаяся на июль, была бы отнесена на этот субсчет.

Итак, при расчетах с покупателями организации, оказывающие гостиничные услуги, к счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» открывают субсчета:

1. «Расчеты с покупателями и заказчиками — юридические лица»;
2. «Расчеты с покупателями и заказчиками — физические лица».

В раскрытие информации к каждому субсчету открывают субсчета второго порядка по видам валют, в которых будут осуществляться расчеты. Аналогично разрабатывают аналитику по счету 62-2 «Авансы полученные».

При расчетах с юридическими лицами учет, как правило, организуется по контрагентам и договорам. В момент выставления счета в бухгалтерском учете гостиницы формируется запись по дебету счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками — юридические лица» и кредиту счета 90.

Отметим, что в силу специфики гостиничного бизнеса (количественным показателем величины гостиничных услуг является календарный день проживания в гостинице) при определении выручки от оказания услуг по проживанию необходимо закрепить в учетной политике дату ее признания. Такой датой может быть дата выезда гостя или дата проживания гостя (каждый прожитый гостем календарный день). Эти варианты признания даты отражения выручки в бухгалтерском учете сложились на практике и не регламентированы нормативными документами. Однако гостиница в учетной политике вправе отражать специфику своего бизнеса.

На практике существует и третий вариант: выручка от оказания услуг признается по выезду и на последний день отчетного месяца. Фактически это означает, что она признается ежедневно, но в целях сокращения трудозатрат по обработке документов расчеты с контрагентами, а также окончательное оформление документов осуществляются по выезду и на конец отчетного периода в случае признания выручки за проживание в день выезда гостя даты заезда и выезда могут приходиться на разные отчетные (налоговые) периоды. Так, если гость заехал в гостиницу, например, в мае, а выехал в июне, то в бухгалтерском и налоговом учете (если организация согласно учетной политике выбрала метод начисления) доходы должны быть отражены в июне. При этом прямые расходы необходимо распределить между текущими и следующими отчетными периодами.

Кроме того, согласно п. 19 ПБУ 10/99 «Расходы организации» должен быть соблюден принцип соответствия доходов и расходов, в соответствии с которым расходы признаются в отчете о прибылях и убытках с учетом связи между произведенными расходами и поступлениями.

Отражение в учетной политике даты признания выручки в день выезда гостя (в момент прекращения договора с клиентом) значительно облегчает документооборот, а также снижает трудозатраты в бухгалтерии по обработке расчетных документов, но может привести к необходимости расчета незавершенного производства.

Ежедневное признание выручки наиболее точно соответствует сути гостиничной услуги. Предсказать, выедет гость досрочно или, наоборот, продлит проживание, практически невозможно. Кроме того, такой метод позволяет получать наиболее достоверные дан-

ные с точки зрения управленческого учета, а также дает возможность не формировать незавершенное производство в бухгалтерском и налоговом учете.

В то же время формулировка «дата признания выручки — ежедневно» требует дополнительного уточнения, поскольку ряд гостиниц признает выручку в день заезда гостя, а другие — на дату, следующую за днем заезда. Наиболее правильным в данном случае будет второй вариант, поскольку в день заезда, как правило, отсутствует факт оказания услуги. Если в гостинице установлена посуточная оплата за проживание, то только в 12 часов следующего дня гостиница может признать, что услуга ею была оказана в полном объеме.

Однако ежедневное признание выручки технически не всегда возможно. В связи с этим на практике гостиницы часто применяют третий метод, когда бухгалтерская запись по дебету счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» и кредиту счета 90 «Выручка» выполняется при выезде клиента на основании счета или акта об оказании услуг. При наличии гостей, проживающих на стыке отчетных (налоговых) периодов, стоимость проживания, приходящаяся на текущий месяц, показывается по состоянию на 30-е (31-е) число. Фактически это ежедневное признание доходов с особым порядком их отражения в бухгалтерском учете. Если контрагентам выдается акт, то по услугам, оказанным, например, с 25 мая по 4 июня, данный документ о проживании составляется два раза: с 25 по 31 мая и с 1 по 4 июня.

Практика показывает, что для гостиниц это наиболее удобный метод признания выручки: снижается трудоемкость процесса учета выручки от реализации услуг по проживанию, возможно получение достоверных данных с точки зрения управленческого учета, появляется возможность не формировать незавершенное производство в бухгалтерском и налоговом учете.

Итак, если гостиница признает выручку ежедневно, то в счете должны быть указаны все даты проживания и суммы выручки за каждый прожитый гостем день с учетом НДС. Если дата признания выручки установлена гостиницей по выезду гостя, то в бухгалтерском учете запись по формированию выручки проводится в этот день.

Особенностью гостиниц является то, что они имеют несколько направлений деятельности, соответственно и видов выручки от реализации, основной из которых является выручка от сдачи номеров, т. е. реализация непосредственно гостиничных услуг. Современные гостиницы предоставляют своим клиентам целый комплекс услуг. Нередко гостиницы на своем балансе содержат рестораны, бары, сауны, автостоянки и т. д., Дополнительные услуги гостиницы могут быть классифицированы следующим образом: услуги, оказываемые непосредственно самой гостиницей (собственными силами); услуги, оказываемые силами сторонних организаций.

В бухгалтерском учете согласно п. 5 ПБУ 9/99 «Доходы организации» дополнительные услуги, предоставляемые самой гостиницей, признаются доходом от обычных видов деятельности, т. е. выручкой от оказания дополнительных услуг и учитываются на счете 90-1 «Выручка». При наличии достаточно большого количества дополнительных услуг гостинице необходимо вести их аналитический учет либо ввести дополнительные субсчета по каждому виду оказываемых услуг, особенно в том случае, если, разные дополнительные услуги подлежат налогообложению по разным системам налогообложения.

Следовательно, в бухгалтерском учете гостиничного комплекса по счету 90-1 «Выручка» должны быть открыты следующие субсчета:

- а) «Выручка от услуг по проживанию»;
- б) «Выручка мини-бара»;
- в) «Выручка автостоянки».

Нормативные документы не содержат прямого требования о ведении отдельного учета по видам доходов. Однако при составлении «Отчет о финансовых результатах» необходимо отражать выручку по каждому виду оказываемых услуг при условии, что выручка от оказания этих услуг является существенной.

При использовании оздоровительного центра всеми желающими им предоставляются услуги как на основе разовых посещений, так и по абонементам.

В случае разового посещения учет ведется в уже описанном выше порядке.

Бухгалтерский учет реализации абонементов предполагает, что доходы, полученные в данном отчетном периоде, относятся к следующим отчетным периодам и отражаются в бухгалтерском балансе отдельной статьей в составе доходов будущих периодов (п. 81 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации¹). При наступлении отчетного периода, к которому относятся такие доходы, они включаются в финансовые результаты деятельности организации. В соответствии с Планом счетов для обобщения информации о доходах, полученных (начисленных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, предназначен счет 98 «Доходы будущих периодов».

По кредиту этого счета в корреспонденции со счетами учета денежных средств или расчетов с дебиторами и кредиторами отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету данного счета — суммы доходов, перечисленные на соответствующие счета при наступлении отчетного периода, к которому эти доходы относятся.

Таким образом, выручка от оказания услуг по абонементам отражается в бухгалтерском учете гостиницы независимо от факта посещения владельцем абонемента оздоровительного центра. Вместе с тем стоимость абонементов нужно списывать на счет 90-1 «Выручка» пропорционально периоду действия абонементов.

Гостиница 000 «Мирабелла» реализовала абонемент на посещение бассейна со сроком действия с 25 августа по 24 октября стоимостью 3500 руб.

Выручку от оказания услуг бассейна за август гостиница 000 «Мирабелла» рассчитывает исходя из стоимости абонемента за период его действия с 25 по 31 августа, и эта выручка составит 401,63 руб. (3500 руб.: 61 дн. x 7 дн.).

Отметим, что суммы, полученные гостиницей за проданные абонементы, будут авансом в счет предстоящего оказания услуг, учитываемым на счете 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», субсчет «Авансы полученные». При этом в соответствии с налоговым законодательством (ст. 162 НК РФ) суммы авансовых или иных платежей, полученные в счет предстоящих поставок товаров, выполнения работ или оказания услуг, облагаются НДС.

На практике часты случаи, когда клиенты предъявляют претензии к качеству обслуживания. В этих случаях суммы претензий учитываются по дебету счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет 2 «Расчеты по претензиям», а сумма, уплаченная за услуги гостиницы, подлежит возврату клиенту.

Как уже было отмечалось, среди доходов, получаемых организацией, оказывающей гостиничные услуги, можно выделить доходы от услуг химчистки и прачечной, услуг связи, Интернета, телевидения, услуг по предоставлению автотранспорта и других, которые оказываются силами сторонних организаций.

В этом случае гостиница выступает в качестве поверенного, комиссионера или агента в зависимости от характера заключенных с этими организациями договоров.

Виды расходов организаций, оказывающих гостиничные услуги

Отражение в бухгалтерском учете расходов гостиниц требует от бухгалтера знания отечественного законодательства в данной области. Основные виды расходов, которые несет любая гостиница, представлены на рис



Расходы на материально-техническое обеспечение гостиницы занимают значительную долю в общей сумме расходов на содержание гостиницы. Приобретение постельного белья, а также посуды является для гостиницы экономически оправданной необходимостью.

Согласно п. 50 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации не относятся к основным средствам специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы. Однако в соответствии с ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н организациям представлено право самостоятельно устанавливать лимит отнесения активов к основным средствам, но не менее 40 000 руб. В связи с этим гостиницы вправе относить к основным средствам, которые подлежат отражению на счете 01 «Основные средства», например, дорогостоящее постельное белье.

В каждой гостинице есть ресторан, бар или столовая, которые обслуживают как проживающих, так и сторонних лиц, поэтому вопрос правильного и обоснованного списания посуды на счета учета затрат весьма актуален.

Учет посуды организации гостиничного бизнеса ведут на активном счете 10 «Материалы». При отпуске посуды в эксплуатацию ее стоимость включают в состав затрат на производство (дебет счета 20 «Основное производство» или 44 «Расходы на продажу») в оценке, предусмотренной учетной политикой гостиницы.

Потребность каждой гостиницы в тех или иных видах товарно-материальных ценностей она определяет самостоятельно. Целесообразность приобретения и списания большого количества столовой посуды подтверждается результатами инвентаризации, в ходе которой устанавливаются ее бой и порча. В соответствии с п. 12 ПБУ 10/99 «Расходы организации» стоимость разбитой на складе посуды признается прочим расходом и учитывается по дебету счета 91 «Прочие доходы и расходы» или списывается за счет виновного лица

Содержание операции	Д-т	К-т	Сумма
Стоимость разбитой посуды отражена как недостача материальных ценностей	94	10	1500

Недостача отнесена на виновное лицо	73	94	1500
Удержана из заработной платы виновного лица стоимость разбитой посуды	76-опе- ратор связи	90-1	1500

Положением о системе классификации средств размещения установлены требования к внешнему виду персонала гостиниц категорий от двух до пяти звезд, в частности обязательность наличия форменной одежды и служебных значков. Специальная одежда — это средства индивидуальной защиты работников организации¹, а форменная одежда (униформа) — это одежда, введенная внутренними распоряжениями администрации гостиницы для поддержания общего стиля, а также демонстрации принадлежности к гостинице. Форменная одежда объединяется общими фасоном, цветом, отделкой и отличительными знаками. Она может быть единой для какой-либо определенной категории сотрудников, например горничных. Обычно форменная одежда не передается в личное пользование сотрудникам гостиницы, а остается в собственности организации.

При оказании гостиничных услуг форменная одежда учитывается в составе материально-производственных запасов, т.е. на счете 10 «Материалы». Для учета форменной одежды в эксплуатации и на складе к этому счету предусмотрены субсчета: 10 «Форменная одежда в эксплуатации» и 11 «Форменная одежда на складе».

Обустройство прилегающей территории для современных гостиниц давно стало нормой. Объекты внешнего благоустройства — это декоративное оформление прилегающей территории гостиницы. Практически все, что осуществляется на этой территории, от посадки однолетних цветов до возведения фонтана перед входом в гостиницу, является элементами внешнего благоустройства.

При ведении учета объектов внешнего благоустройства необходимо руководствоваться ПБУ 6/01 «Учет основных средств». Практически все работы, выполняемые гостиницей в рамках благоустройства территории гостиницы, отвечают требованиям ПБУ 6/01. При этом ключевое условие — срок полезного использования объектов свыше 12 месяцев.

Однако если гостиница благоустраивает территорию путем посадки однолетних или многолетних цветов или семян в клумбы, горшки, то в этом случае в бухгалтерском учете гостиницы стоимость приобретенных цветов следует отражать как материально-производственные запасы с последующим списанием на счета учета затрат (п. 5 ПБУ 10/99 «Расходы организации»).

Поскольку украшение не только внутреннего интерьера гостиницы, но и прилегающей территории направлено в первую очередь на привлечение клиентов, создание атмосферы комфорта и уюта, т.е. связано с оказанием услуг гостиницей, то такие расходы относятся к расходам по обычным видам деятельности и учитываются на счете 26

Неотъемлемая часть благополучного функционирования гостиничного бизнеса — рекламирование гостиницами своих услуг.

В соответствии с Планом счетов расходы на рекламу относятся к расходам, связанным с продажей продукции, товаров, работ, услуг, и учитываются на счете 44 «Расходы на продажу», по дебету которого накапливаются суммы произведенных гостиницей рекламных расходов, а по кредиту проводится их ежемесячное списание в дебет счета 90 «Продажи». Таким образом, расходы на рекламу, осуществляемые гостиницами, включаются в состав расходов по обычным видам деятельности и признаются в отчетном периоде, в котором они были произведены, независимо от факта их оплаты.

Для участия гостиницы в выставках и рекламных семинарах ей необходимо иметь рекламный стенд, а также всевозможные листовки, брошюры, календари и ручки с ее логотипом т.е. все то, что содержит информацию о гостинице и ее услугах.

Изготовление стенда сторонними организациями будет рассматриваться как приобретение объекта основных средств, и в зависимости от его стоимости он либо сразу, либо постепенно через амортизацию списывается на коммерческие расходы. В

бухгалтерском учете гостиницы затраты на приобретение стенда будут отражены по дебету счета 08 «Вложения во внеоборотные активы» и кредиту счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». При вводе стенда в эксплуатацию будет сделана запись по дебету счета 01 «Основные средства» и кредиту счета 08 «Вложения во внеоборотные активы»

Другие рекламные материалы (ручки, брошюры, листовки и т.д.), необходимые гостинице как при участии в выставках, так и при проведении любой другой рекламной кампании, учитываются в составе материально-производственных запасов на счете 10 «Материалы», субсчет «Рекламные материалы». Такие материалы списываются в дебет счета 44 «Расходы на продажу», субсчет «Расходы на рекламу» с кредита счета 10 «Материалы» на основании акта на списание рекламных материалов, составляемого по форме, разработанной самой гостиницей, поскольку унифицированной формы на списание материалов в настоящее время нет.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Какие виды доходов подлежат учету в гостиничном комплексе?
2. Какие виды расходов подлежат учету в гостиничном комплексе?

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1-2	1-2	1-10

Практическое занятие 18.

Калькулирование себестоимости гостиничных услуг

Цель данного практического занятия – научиться калькулировать себестоимость гостиничных услуг

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- методы калькулирования себестоимости

Студент будет уметь:

-отличать позаказный поперечный;

-рассчитывать показатель койко-суток.

Студент будет владеть:

- навыками анализа финансовой деятельности и оценки экономической эффективности гостиничного предприятия и иных средств размещения

Актуальность темы: современные федеральные программы по развитию сферы курортологии и рекреации создают благоприятные условия для развития и функционирования гостиничного дела в Кавказских минеральных водах, ведение бухгалтерского финансового и налогового учета в которых является неотъемлемой составляющей бизнес процесса

Теоретическая часть

В настоящее время четкого отраслевого нормативного документа, регулирующего порядок учета затрат и калькулирования себестоимости, у организаций гостиничного хозяйства нет. Им приходится решать самостоятельно, как учитывать затраты и исчислять себестоимость оказываемых постояльцам услуг.

На практике применяются несколько методов расчета себестоимости (методов калькулирования): простой, нормативный, позаказный, поперечный. Организация вправе самостоятельно установить методы учета затрат и калькулирования себестоимости выпускаемой продукции (оказываемых услуг), наиболее приемлемые для осуществляемого вида деятельности.

Универсальным методом определения себестоимости можно считать *простой метод*, когда фактические затраты, относящиеся к единице продукции (выполненных работ, оказанных услуг), делятся на весь ее объем в натуральных или условно-натуральных показателях. Этот метод можно применять как при изготовлении продукции, так и при выполнении работ,

оказании услуг. Для организаций гостиничного хозяйства его можно считать наиболее приемлемым.

Пользоваться другими методами калькулирования себестоимости гостиничных услуг нецелесообразно, поскольку, например, *попередельный метод* обычно применяется в производственной деятельности, связанной с изготовлением продукции. Затраты группируются по стадиям (переделам) общего технологического процесса. Этот метод оптимален в отношении продукции, изготовление которой проходит несколько стадий и где используются полуфабрикаты собственного производства, так как он позволяет дать стоимостную оценку всех продуктов производственного процесса и изготавливаемой продукции в целом. Организации гостиничного хозяйства не связаны с производством продукции, поэтому данный метод для них неприменим.

Что касается *нормативного метода* калькулирования, то он предполагает установление нормы для каждого вида затрат на выполнение совершаемых хозяйственных операций. В этом случае в бухгалтерском учете расходы, формирующие себестоимость продукции (работ, услуг), отражаются в пределах установленных нормативов, используемых для расчета плановой себестоимости товаров (работ, услуг). Затем осуществляют учет перерасхода или экономии бюджета организации, применяющей нормативный метод определения себестоимости товаров (работ, услуг). Такие отклонения отражаются отдельно в составе прочих расходов и доходов, учитываемых при формировании уже не плановой, а полной фактической себестоимости. Удобство данного метода в том, что он позволяет получить информацию о нормативной и фактической себестоимости и оценить, насколько существенны отклонения между этими показателями. В то же время этому методу присущи недостатки, в частности высокая трудоемкость учетного процесса. Кроме того, не по всем статьям затрат можно утвердить определенные нормативы, что ставит под вопрос применение этого метода калькулирования гостиницами и отелями.

Показанный метод расчета себестоимости могут применять организации, оказывающие услуги, но организации гостиничного хозяйства не в их числе. Данный метод предполагает группировку и распределение затрат по сделанным заказам. Если их номенклатура невелика, то этим методом расчета можно воспользоваться. В противном случае его будет сложно применить на практике. Распределить расходы среди множества заказов постояльцев довольно сложно, а затраты на сбор и представление такой информации могут превысить извлекаемые из нее выгоды, что не отвечает принципу рациональности, предъявляемому к системе бухгалтерского учета организации (ПБУ 1/2008) «Учетная политика организации», утвержденным приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н.

Таким образом, из существующих методов расчета себестоимости организации гостиничного хозяйства оптимален именно простой метод калькулирования.

Применение указанного метода предполагает решение следующих задач, возникающих при расчете себестоимости:

- определить, какие затраты будут в нее включаться;
- 3. выбрать порядок учета этих затрат, т.е. в каком размере их включать в себестоимость и в какой период;
- 4. установить объекты калькулирования, а в завершение распределить затраты между ними

Калькуляция себестоимости услуг гостиниц, состоит из двух разделов, в которых приводятся натуральные показатели и данные о полной себестоимости услуг гостиниц. Среди натуральных показателей в отчетной калькуляции гостиницы указываются: общее количество мест; общая полезная площадь, в том числе сдаваемая в аренду; жилая площадь; общее количество койко-суток, в том числе временных.

Из них непосредственно в расчете себестоимости участвует последний показатель — число койко-суток ($Ч_{к.с.}$), исчисляемый следующим образом:

$$Ч_{к-с} = M \times \text{Сут},$$

где M — общее количество мест;

Сут — число суток в отчетном периоде.

Данные об общей и жилой площади справочные, они позволяют определить, насколько заполнена площадь гостиницы местами для гостей.

При расчете полной себестоимости (стоимостный показатель) гостиничных услуг необходимо суммировать все поименованные в отчетной калькуляции расходы без распределения или группировки между собой, так как все они относятся к одному объекту калькулирования — койко-суткам.

Определив натуральный и стоимостный показатели, легко подсчитать себестоимость гостиничных услуг. Соотношение указанных показателей даст искомую себестоимость одной койки в сутки.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Каков порядок расчета показателя койко-сутки?
2. Каковы особенности использования позаказного метода?
3. Каковы особенности использования попередельного метода?
4. Каковы особенности использования нормативного метода?

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1-2	1-2	1-10

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет : учебник : [12+] / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. — Минск : РИПО, 2018. — 220 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481>

Дополнительная литература:

1. Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. — 272 с. : ил. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495822>

Методическая литература:

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Бухгалтерский учет на предприятиях гостеприимства» для бакалавров направления 43.03.03 Гостиничное дело.
2. Методические указания для студентов по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Бухгалтерский учет на предприятиях гостеприимства» для бакалавров направления 43.03.03 Гостиничное дело.

Интернет-ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru> - «Университетская библиотека онлайн»
 2. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС «IPRbooks»
 3. <https://www.elibrary.ru> - научная электронная библиотека e-Library
 4. <http://catalog.ncstu.ru/> - Электронная библиотека СКФУ
- www.scopus.com - международная реферативная база данных;
5. www.gks.ru -официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
 6. <http://www.aup.ru/> - Административно-управленческий портал
 7. <http://www.stavinvest.ru/> Официальный сайт Министерства экономического развития Ставропольского края
 8. <http://eur.ru/> - Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал
 9. <https://www.cfin.ru/> -Корпоративный менеджмент
 10. <http://ecsocman.hse.ru/> - Образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПЯТИГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) СКФУ

Методические указания

для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по
дисциплине

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ГОСТЕПРИИМСТВА

для студентов направления подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль): «Управление гостиничным и санаторно-курорт-
ным бизнесом

Введение

Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Бухгалтерский учет на предприятиях гостеприимства» предназначены для студентов, обучающихся по направлению 43.03.03 Гостиничное дело.

Целью дисциплины «Бухгалтерский учет на предприятиях гостеприимства» является особенностей ведения бухгалтерского учета в сфере оказания гостиничного дела.

Изучение дисциплины обеспечивает реализацию ряда конкретных задач:

- ознакомить студентов с предметом и методом бухгалтерского учета;
- изучить строение и назначение счетов бухгалтерского учета;
- изучить метод балансового обобщения
- ознакомиться с первичными документами и документацией хозяйственных операций;
- изучить порядок исправления ошибочных записей в бухгалтерских документах;
- изучить состав и порядок сдачи бухгалтерской отчетности;
- изучить специфику бухгалтерского учета в сфере туристических услуг.

Дисциплина «Бухгалтерский учет на предприятиях гостеприимства» является дисциплиной обязательной части ОП ВО подготовки бакалавра по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело».

1. Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины

Предметно и содержательно самостоятельная работа студентов определяется образовательным стандартом, рабочей программой учебной дисциплины «Бухгалтерский учет на предприятиях гостеприимства», содержанием базовых учебников, учебных пособий и методических указаний.

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, выполняемый учащимся без непосредственного контакта с преподавателем или управляемый преподавателем опосредованно через специальные учебные материалы; неотъемлемое обязательное звено процесса обучения, предусматривающее прежде всего индивидуальную работу учащихся в соответствии с установкой преподавателя или учебника, программы обучения.

Эффективность самостоятельной работы студентов во многом зависит от того, насколько она является самостоятельной и каким образом преподаватель может ее контролировать. Когда студент изучает рекомендуемую литературу эпизодически, он не получает глубоких знаний. Систематичность или несистематичность самостоятельной работы студентов зависит, прежде всего, от ее планирования и организации преподавателем, а также от осуществляемого за нею контроля. Поэтому основное содержание самостоятельной работы студентов, ее формы и методы, последовательность и сроки выполнения работ определяются преподавателем в рамках учебного процесса.

Самостоятельная работа является внеаудиторной и предназначена для самостоятельного ознакомления студента с определенными разделами курса по рекомендованным педагогом материалам и подготовки к выполнению индивидуальных заданий по курсу.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- научить студента осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.
- закрепление, расширение и углубление знаний, умений и навыков, полученных студентами на аудиторных занятиях под руководством преподавателей;
- изучение студентами дополнительных материалов по изучаемым дисциплинам и умение выбирать необходимый материал из различных источников;
- воспитание у студентов самостоятельности, организованности, самодисциплины, творческой активности, потребности развития познавательных способностей и упорства в достижении поставленных целей.

В процессе самостоятельной деятельности студент должен научиться выделять познавательные задачи, выбирать способы их решения, выполнять операции контроля за правильностью решения поставленной задачи, совершенствовать навыки реализации теоретических знаний. Формирование умений и навыков самостоятельной работы студентов может протекать как на сознательной, так и на интуитивной основе. В первом случае исходной базой для правильной организации деятельности служат ясное понимание целей, задач, форм, методов работы, сознательный контроль за ее процессом и результатами. Во втором случае преобладает смутное понимание, действие привычек, сформировавшихся под влиянием механических повторений, подражание и т. п.

Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя протекает в форме делового взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий. Опираясь на современную дидактику, преподаватель должен установить требуемый тип самостоятельной работы студентов и определить не обходимую степень ее включения в изучение своей дисциплины.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. В соответствии с рабочей программой дисциплины «Бухгалтерский учет на предприятиях гостеприимства» предусмотрены следующие виды самостоятельной работы студента:

- самостоятельное изучение литературы;

Цель самостоятельного изучения литературы – самостоятельное овладение знаниями, опытом исследовательской деятельности.

Задачами самостоятельного изучения литературы являются:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов.

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

УК-9.	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
ОПК-5	Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности
ПК-3	Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности организаций сферы гостеприимства для принятия эффективных управленческих решений

Методические рекомендации по изучению теоретического материала

Самостоятельная работа студента начинается с внимательного ознакомления с содержанием учебного курса.

Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Вопросы темы как бы накладываются на соответствующую главу избранного учебника или учебного пособия. В итоге должно быть ясным, какие вопросы темы учебного курса и с какой глубиной раскрыты в конкретном учебном материале, а какие вообще опущены. Требуется творческое отношение и к самому содержанию дисциплины.

Вопросы, составляющие ее содержание, обладают разной степенью важности. Есть вопросы, выполняющие функцию логической связки содержания темы и всего курса, имеются вопросы описательного или разъяснительного характера, а также исторического экскурса в область изучаемой дисциплины. Все эти вопросы не составляют сути понятийного, концептуального содержания темы, но необходимы для целостного восприятия изучаемых проблем.

Изучаемая дисциплина имеет свой категориально-понятийный аппарат. Научные понятия — это та база, на которой строится каждая наука. Понятия — узловые, опорные пункты как научного, так и учебного познания, логические ступени движения в учебе от простого к сложному, от явления к сущности. Без ясного понимания понятий учеба крайне затрудняется, а содержание приобретенных знаний становится тусклым, расплывчатым.

Студент должен понимать, что самостоятельное овладение знаниями является главным, определяющим. Высшая школа создает для этого необходимые условия, помогает будущему высококвалифицированному специалисту овладеть технологией самостоятельного производства знаний.

Самостоятельная работа студентов очной формы обучения по изучению теоретического материала предполагает инициативный поиск дополнительных сведений, раскрывающих содержание тем, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Бухгалтерский учет (продвинутый уровень)»

В самостоятельной работе студентам приходится использовать литературу различных видов: первоисточники, монографии, научные сборники, хрестоматии, учебники, учебные пособия, журналы и др. Изучение курса предполагает знакомство студентов с большим объемом научной и учебной литературы, что, в свою очередь, порождает необходимость выработки у них рационально-критического подхода к изучаемым источникам.

Работа с научной литературой – главная составная часть системы самостоятельной учебы студента, которая обеспечивает подлинное усвоение науки, дает прочный научный фундамент под всю будущую профессиональную работу. Понимание научной литературы всегда сложнее, чем учебно-методической. Одного чтения научной книги недостаточно, чтобы понять суть излагаемого. В таких случаях важна помощь преподавателя, который на лекциях, практических занятиях и консультациях формирует в сознании студента основные научные понятия.

Читать научную литературу нужно по принципу: «идея, теория в одном, в другом, в третьем и т. д. источниках». Это значит, что научная идея, изложенная в одном источнике, может быть развита, уточнена, конкретизирована в другом, в третьем может быть подвергнута аргументированной критике, в четвертом вновь подтверждена более доказательно и т. п. И подтверждение, и опровержение научных выводов одинаково полезны для развития науки, а студенту – для понимания этого развития. Изучение проблемы по разным источникам – залог глубокого, подлинно профессионального усвоения науки.

Изучение научной литературы, являясь одним из элементов системы самостоятельной работы студентов, должно быть органически связано с другими ее элементами – с изучением лекционного материала, чтением учебника и последующими работами, подготовкой к экзаменам.

Читать научную литературу нужно по принципу: «идея, теория в одном, в другом, в третьем и т. д. источниках». Это значит, что научная идея, изложенная в одном источнике, может быть развита, уточнена, конкретизирована в другом, в третьем может быть подвергнута аргументированной критике, в четвертом вновь подтверждена более доказательно и т. п. И подтверждение, и опровержение научных выводов одинаково полезны для развития науки, а студенту – для понимания этого развития. Изучение проблемы по разным источникам – залог глубокого, подлинно профессионального усвоения науки.

Изучение научной литературы, являясь одним из элементов системы самостоятельной работы студентов, должно быть органически связано с другими ее элементами – с изучением лекционного материала, чтением учебника и последующими работами, подготовкой к экзаменам.

При работе с литературой рекомендуется конспектировать наиболее существенную для освоения дисциплины информацию.

Существует несколько форм ведения записей:

— план (простой и развернутый) — наиболее краткая форма записи прочитанного, представляющая собой перечень вопросов, рассматриваемых в книге или статье. Развернутый план представляет собой более подробную запись прочитанного, с детализацией отдельных положений и выводов, с выпиской цитат, статистических данных и т.д. Развернутый план — неоценимый помощник при выступлении с докладом на конкретную тему на семинаре, конференции;

— тезисы — кратко сформулированные положения, основные положения книги, статьи. Как правило, тезисы составляются после предварительного знакомства с текстом источника, при его повторном прочтении. Они помогают запомнить и систематизировать информацию.

Большую роль в усвоении и повторении пройденного материала играет хороший конспект, содержащий основные идеи прочитанного в учебнике и услышанного в лекции. Конспект — это, по существу, набросок, развернутый план связного рассказа по основным вопросам темы.

В какой-то мере конспект рассчитан (в зависимости от индивидуальных особенностей студента) не только на интеллектуальную и эмоциональную, но и на зрительную память, причем текст конспекта нередко ассоциируется еще и с текстом учебника или записью лекции. Поэтому легче запоминается содержание конспектов, написанных разборчиво, с подчеркиванием или выделением разрядкой ключевых слов и фраз.

Самостоятельно изученные темы, а также дополнительно изученный материал предоставляются преподавателю в форме конспекта, по которому происходит собеседование.

Конспект предоставляется в рукописном виде на практическом занятии.

Критерии оценивания: Оценка «отлично» ставится студенту, если он полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится студенту, если он дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает ошибки, которые сам же исправляет, и имеются недочеты в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, если студент он незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Кейс-задачи

1. Место кейса в структуре учебной дисциплины

Цель решения кейс - задач заключается в оказании помощи студентам в приобретении практических навыков при решении конкретной проблемы

Кейс метод применяется при проработке изученного студентами материала по теме 2: «Предмет и метод бухгалтерского учета»

2. Сюжет *Работа с группировкой имущества по составу и размещению в форме бухгалтерского баланса*

3. Информация, позволяющая правильно понять развитие событий

Наименование средств и источников	Сумма, тыс.руб.
1. Офис фирмы	5228213
2. Основные материалы	1911884
3. Производственное оборудование	2328317
4. Готовая продукция на складе	1496297
5. Здания цехов	1796048
6. Наличные деньги в кассе	1738
7. Уставный капитал	
8. Долгосрочные кредиты банков	1158367
9. Патенты	1592754
10. Незавершенное производство	29075
11. Деньги на расчетном счете	7645453
12. Резервный капитал	579183
13. Авансы у подотчетных лиц	1066
14. Незавершенные капитальные вложения	1911305
15. Здания и оборудования складов	508523
16. Фонд социальной сферы	1065697
17. Краткосрочные кредиты банков	353302
18. Прочие дебиторы	17376
19. Задолженность бюджету по налогам	458482
20. Задолженность по отчислениям на социальное страхование и обеспечение	147460
21. Прочие кредиторы	4402
22. Топливо	185339
23. НДС по приобретенным ценностям	444002
24. Задолженность по оплате труда	367856
25. Оборудование к установке	417224
26. Задолженность поставщикам за приобретенные материальные ценности	1207759
27. Прочие материалы	123179
28. Задолженность покупателей за отгруженную продукцию	2272209
29. Покупные комплектующие изделия	240350
30. Нераспределенная прибыль отчетного периода	2852354

4. Задания для студентов

1. Распределите средства и источники в активе и пассиве бухгалтерского баланса.

1. Распределите средства и источники по соответствующим разделам актива и пассива бухгалтерского баланса.

5. Этапы работы с кейсом

1. Отметьте, к какому разделу актива или пассива бухгалтерского баланса относится анализируемое средство или источник.
2. Создайте форму бухгалтерского баланса.
3. Разбейте баланс на разделы.
4. Распределите средства и источники по соответствующим разделам актива и пассива бухгалтерского баланса

6. Критерии оценивания компетенций*

Оценка «отлично» выставляется студенту, если без ошибок выполнил задания базового и повышенного уровня ситуационной задачи

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он выполнил только базовую часть заданий ситуационной задачи, не справившись с детальной группировкой средств по разделам бухгалтерского баланса.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он допустил существенных ошибки в группировке средств и источников в активе и пассиве бухгалтерского баланса, и не добился балансового равенства актива и пассива.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент не справился с поставленным заданием

Кейс-задача 2.

1. Место кейса в структуре учебной дисциплины

Цель решения кейс - задач заключается в оказании помощи студентам в приобретении практических навыков при решении конкретной проблемы

Кейс метод применяется при проработке изученного студентами материала по теме 2: «Предмет и метод бухгалтерского учета»

2. Сюжет Работа с активными и пассивными счетами бухгалтерского учета

3. Информация, позволяющая правильно понять развитие событий

Бухгалтерский баланс ООО «Трэвэл» на 1 января 20XXг.

Актив		Пассив	
Наименование статей	Сумма, руб.	Наименование статей	Сумма, руб.
1. Внеоборотные активы		3. Капитал и резервы	
Основные средства	930 000	Уставный капитал	870 000
Итого по разделу 1:	930 000	Итого по разделу 3:	870 000
2. Оборотные активы			
Материалы	32 000	5. Краткосрочные обязательства	
Касса		Расчеты по оплате труда	102 000
Расчетные счета	- 149 000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	140 000
Итого по разделу 2:	182 000	Итого по разделу 5:	242 000
Баланс	1 112 000	Баланс	1 112 000

Хозяйственные операции ООО «Трэвэл» в январе 20XXг.

№	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
	Поступили от поставщиков материалы	46 000
	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам за материалы	140 000
	Отпущены со склада в производство материалы	35 000
	Выдано из кассы под отчет на хозяйственные расходы	
	Начислена заработная плата рабочим за производство продукции	40 000
	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	130 000
	Поступили с расчетного счета в кассу денежные средства для выплаты заработной платы	102 000
	Выдана из кассы заработная плата работникам организации	102 000

Израсходовано подотчетным лицом на производственные цели	
Выпущена из производства и сдана на склад готовая продукция	70 000

4. Задания для студентов

Базовый уровень

- Откройте схемы счетов бухгалтерского учета, используя данные баланса, и запишите в них остатки на 1 января.
- Отразите на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции за месяц способом двойной записи.

Повышенный уровень

- Подсчитайте обороты за месяц и остатки на конец месяца.

5. Этапы работы с кейсом

- Откройте схемы счетов бухгалтерского учета.
- Внесите остатки на начало счета из баланса.
- Сделайте бухгалтерские проводки на схемах счетов бухгалтерского учета.
- Посчитайте обороты по счетам, выведите остатки.

6. Критерии оценивания компетенций*

Оценка «отлично» выставляется студенту, если без ошибок выполнил задания базового и повышенного уровня ситуационной задачи

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он выполнил только базовую часть заданий ситуационной задачи, не справившись с расчетом остатков по счетам учета на конец периода.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он допустил существенные ошибки при оформлении корреспонденции счетов бухгалтерского учета.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент не справился с поставленным заданием

Кейс-задача 3.

1. Место кейса в структуре учебной дисциплины

- Цель решения кейс - задач заключается в оказании помощи студентам в приобретении практических навыков при решении конкретной проблемы

Кейс метод применяется при проработке изученного студентами материала по теме 2: «Предмет и метод бухгалтерского учета» и теме 3 «Первичное наблюдение – основа информационной системы бухгалтерского учета» дисциплины:

2. Сюжет *Работа над составлением оборотно-сальдовой ведомости; закрепление на практике техники двойной записи*

3. Информация, позволяющая правильно понять развитие событий

Имеется выписка из бухгалтерского баланса на 1 сентября 20XX г. гостиничного комплекса ООО «Эдельвейс», а также содержание хозяйственных операций за сентябрь 20XX года.

Выписка из бухгалтерского баланса ООО «Трэвэл» на 1 сентября 20XX г.

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
Основные средства	5 613 000	Уставный капитал	6 390 400
Материалы	946 200	Нераспределенная прибыль	568 000
Касса	700	Расчеты с рабочими и служащими по заработной плате	194 400
Расчетный счет	748 900	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	82 000
Расчеты с подотчетными лицами	600	Расчеты с поставщиками	70 000
Расчеты с дебиторами	4 500	Расчеты с кредиторами	9 100
Итого по активу баланса	7 313 900	Итого по пассиву баланса	7 313 900

Содержание хозяйственных операций ООО «Эдельвейс» за сентябрь 20XX г.

- Выписка из расчетного счета в банке:

Перечислено с расчетного счета поставщикам за материалы – 70000 руб.
 2. Расходный кассовый ордер № 5:
 Выдан из кассы аванс на командировку Федорову Н.Н. – 600 руб.
 3. Выписка из расчетного счета в банке:
 Зачислена на расчетный счет краткосрочная ссуда банка – 114000 руб.
 4. Выписка из расчетного счета в банке:
 Перечислено кредиторам в погашение задолженности – 900 руб.
 5. Приходный кассовый ордер № 2:
 Поступили деньги с расчетного счета на заработную плату - 194400 руб.
 6. Выписка из расчетного счета в банке:
 Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности по социальному страхованию и обеспечению - 82000 руб.
 7. Расходный кассовый ордер № 6:
 Выдана из кассы заработная плата - 194400 руб.
 8. Приходный кассовый ордер № 3:
 Поступило наличными от дебиторов - 300 руб.
 9. Выписка из расчетного счета в банке:
 Поступило от разных дебиторов - 4000 руб.
 10. Приходный ордер склада № 5:
 Поступили материалы от поставщиков - 156000 руб.
 11. Выписка из расчетного счета в банке:
 Получена долгосрочная ссуда банка - 1600000 руб.
 12. Выписка из расчетного счета в банке:
 Перечислено банку в погашение краткосрочной ссуды - 70000 руб.

4. Задания для студентов

Базовый уровень

1. Заполните журнал регистрации хозяйственных операций за сентябрь, на основе событий, описанных в ч.3.
2. Оформите оборотно-сальдовую ведомость, внесите в нее сведения остатки по счетам бухгалтерского учета на 1 сентября 20XX г.

Повышенный уровень

1. Внесите в оборотно-сальдовую ведомость данные оборотов по счетам бухгалтерского учета за сентябрь.
2. Выведите в оборотно - сальдовой ведомости остатки по счетам на 30 сентября 20XX г., Рассчитайте итоги.

5. Этапы работы с кейсом

1. Оформить журнал регистрации хозяйственных операций.
2. Оформить оборотно-сальдовую ведомость.
3. Внести данные по остаткам на начало и конец периода, оборотам по счетам в оборотно – сальдовую ведомость
4. Подбить итоги по остаткам и оборотам оборотно-сальдовой ведомости.

6. Критерии оценивания компетенций*

Оценка «отлично» выставляется студенту, если без ошибок выполнил задания базового и повышенного уровня ситуационной задачи

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он выполнил только базовую часть заданий ситуационной задачи, не справившись с заполнением оборотно-сальдовой ведомости

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он частично заполнил журнал регистрации хозяйственных операций, оформил оборотно – сальдовую ведомость, допустив существенных ошибки в расчетах.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент не справился с поставленным заданием

6. Методические указания по подготовке к экзамену

Процедура проведения экзамена осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры – в СКФУ, Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры, программам ординатуры – в СКФУ

Экзамен по дисциплине предусмотрен в устной форме по билетам.

В экзаменационный билет включается 3 устных вопроса из прилагаемого перечня. Первый вопрос позволяет оценить приобретенные студентом знания, второй и третий – умения и навыки.

Для подготовки по билету отводится 30 минут.

При оценке ответа студента на экзамене преподавателем оцениваются:

- правильность ответа по содержанию задания
- полнота и глубина ответа
- сознательность ответа
- логика изложения материала

Для подготовки по билету отводится 30 минут.

Вопросы к экзамену (5 семестр)

1. Система хозяйственного учета.
2. Объекты бухгалтерского учета.
3. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета.
4. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.
5. Задачи бухгалтерского учета.
6. Цели бухгалтерского учета.
7. Корреспонденция счетов бухгалтерского учета.
8. Метод двойной записи на счетах бухгалтерского учета.
9. Особенности бухгалтерского учета основных гостиничных услуг
10. Особенности бухгалтерского учета дополнительных гостиничных услуг
11. Классификация имущества организации.
12. Классификация источников формирования имущества.
13. Оборотная ведомость и ее назначение в бухгалтерском учете.
14. Способы исправления ошибочных записей в документах.
15. Исправление ошибок в бухгалтерском учете отчетности.
16. Показатели, раскрываемые в отчете о финансовых результатах.
17. Порядок группировки показателей в отчете о движении денежных средств.
18. Числовые показатели отчета об изменениях в капитале.
19. Пользователи бухгалтерского учета.
20. Принципы бухгалтерского учета.
21. Предмет бухгалтерского учета.
22. Элементы метода бухгалтерского учета.
23. Обязательные реквизиты первичного учетного документа.
24. Состав бухгалтерской финансовой отчетности, требования к ее представлению.
25. Виды хозяйственного учета.
26. Строение и назначение счетов бухгалтерского учета.
27. Счета аналитического и синтетического учета.
28. Активные и пассивные счета бухгалтерского учета.
29. Первичные документы и документация хозяйственных операций.
30. Учетные регистры бухгалтерского учета.
31. События после отчетной даты.
32. Калькулирование себестоимости гостиничных услуг
33. Бухгалтерской баланс, его структура.
34. Типы балансовых изменений.
35. Устав организации и его содержание.
36. Учетная политика предприятия.
37. Учёт реализации гостиничных услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг по проживанию в бухгалтерском и налоговом учете.

38. Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете
39. Особенности учёта расходов в составе расходов на гостиничном предприятии
40. Налоговый учёт расходов гостиниц

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному

Методические указания по выполнению контрольной работы

Перечень контрольных заданий включает 2 теоретических вопроса базового уровня, выбор которых студент осуществляет в соответствии с последней цифрой зачетной книжки и 1 практический вопрос повышенного уровня (задачу), подлежащую решению.

Базовый уровень

Последняя цифра зачетной книжки	Вариант задания
1	1. Финансовый, налоговый и управленческий учет: сравнительный аспект. 2. Оборотно-сальдовая ведомость и ее назначение
2	1. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета 2. Классификация балансовых счетов бухгалтерского учета.
3	1. Классификация активов организации. 2. Забалансовые счета бухгалтерского учета.
4	1. Деловая репутация организации как вид нематериального актива. 2. Бухгалтерский баланс и метод балансового общения.
5	1. Современные системы бухгалтерского учета в мировом пространстве. 2. Отчет о финансовых результатах как информационная основа финансового планирования.
6	1. Реформирование бухгалтерского учета в России в соответствии с международными стандартами. 2. Отчет о движении денежных средств и его основные показатели.

7	1. Калькулирование в бухгалтерском учете и оценка хозяйственных средств. 2. Реформирование бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами
8	1. Международные стандарты учета и финансовой отчетности. 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.
9	1. Бухгалтерский учет основных и дополнительных гостиничных услуг 2. Элементы метода бухгалтерского учета и их характеристика.
0	1. Методы калькулирования себестоимости. 2. Понятие экономической и бухгалтерской прибыли.

Повышенный уровень

Решите ситуационную задачу.

ООО «Маяк» ведет бухгалтерский учет в соответствии с утвержденной учетной политикой. Согласно выписке из бухгалтерского баланса по состоянию на 1 января 2020 г. имущество и источники его образования оцениваются в 2422400 руб. (таблица 1).

Таблица 1 - Выписка из бухгалтерского баланса ООО «Маяк» на 1 января 2020г.

Актив	Сумма, руб.	Пассив	Сумма, руб.
Наименование статей		Наименование статей	
1. Внеоборотные активы		3. Капитал и резервы	
Основные средства	1520000	Уставный капитал	1929200
Итого по разделу 1:	1520000	Чистая нераспределенная прибыль	250000
2. Оборотные активы		Итого по разделу 3:	2179200
Материалы	62000	5. Краткосрочные обязательства	
Касса	400	Задолженность перед персоналом по оплате труда	100000
		Задолженность по социальному страхованию и обеспечению	38200
Расчетные счета	840000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	45000
		Краткосрочные кредиты банка	60000
Итого по разделу 2:	902400	Итого по разделу 5:	243200
Баланс	2422400	Баланс	2422400

В январе 2020 г. согласно данным журнала регистрации хозяйственных операций ООО «Маяк» осуществляло следующие хозяйственные операции:

№	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
---	-----------------------------------	-------------

Перечислено с расчетного счета в погашение краткосрочной ссуды банка	60000
Получено с расчетного счета наличными на заработную плату	100000
Выдана из кассы заработная плата	98000
Выдано из кассы под отчет Иванову А.А. на хозяйственные расходы	120
Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности:	
А) поставщикам за материалы	15000
Б) в фонд социального страхования и обеспечения	38200
Поступили материалы на склад от поставщика	46 800
Перечислено поставщику за материалы	46 800

Задание

1. Откройте схемы счетов бухгалтерского учета, и, используя данные баланса, запишите в них остатки на 1 января 2020 г.

Образец для активного счета

Д	Номер	К
	С. на н.п.	
Оборот за п-од	Оборот за п-од	
	С. на К.п.	

Образец для пассивного счета

Д		К
	С. на н.п.	
Оборот за п-од	Оборот за п-од	
	С. на К.п.	

- Отразите на открытых счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции за месяц способом двойной записи.
- Подсчитайте обороты за месяц и остатки на счетах на конец месяца.
- Внесите данные в оборотно – сальдовую ведомость, образец которой представлен в таблице 2.

Таблица 2 – Оборотно – сальдовая ведомость

№ счета бух. учета	Остаток на начало периода, руб.		Оборот за период, руб.		Остаток на конец периода, руб.	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит

6.3. Общие требования к написанию и оформлению работы.

Контрольная работа пишется машинописно на одной стороне листа формата А4 (210 x 297 мм). Объем контрольной работы 10-15 страниц.

Работа должна быть грамотно и правильно оформлена. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое-30 мм, правое-1мм, нижнее- 20 мм, верхнее-20 мм. Текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14. Ответ на каждый вопрос следует начинать с новой строки.

Работа должна иметь содержание, основную часть и список литературы оформленный в соответствии с требованиями библиографических стандартов (не менее 5-10 источников), а также дата выполнения и личная подпись студента.

6.4. Рекомендации по выполнению задания

В каждом варианте контрольной работы содержатся вопросы, требующие знаний по какой-нибудь одной теме дисциплины либо по нескольким темам одновременно. Поэтому рекомендуется выполнять работу параллельно с изучением дисциплины, подготавливая ответы к вопросам по мере накопления знаний. Особого внимания при изучении дисциплины требует овладение специфическим понятийным аппаратом. Необходимо не только запомнить новые термины, но и осмыслить их экономическое содержание.

Следует иметь в виду, что среди предлагаемых вопросов есть такие, на которые студент не найдет прямых ответов в изучаемой литературе, а должен составить ответы самостоятельно, активно оперируя знаниями, полученными при изучении дисциплины.

При оформлении в контрольной работе следует привести порядковый номер и полную формулировку вопроса, затем написать “Ответ” и изложить его грамотно, связно, аргументированно, опираясь на нормативные документы и учебную литературу.

Обязательно следует давать ссылки на источники, используемые при ответах, с указанием соответствующих пунктов привлекаемого источника.

При решении задачи также необходимо пользоваться учебной и литературой.

Структура контрольной работы должна включать содержание и список использованных источников (на старше 5 лет).

6.5. Критерии оценивания работы

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если свободно справляется с заданием, все предусмотренные контрольной работой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его в контрольной работе, не допуская существенных неточностей.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при выполнении контрольной работы студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет контрольную работу, необходимые практические компе-

тенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

При выполнении контрольной работы оцениваются:

- степень раскрытия сущности вопроса по каждому заданию контрольной работы;
- количество корректно выполненных заданий контрольной работы;
- обоснованность выбора источников;
- соблюдение требований к оформлению
- полнота устного ответа студента на вопросы по содержанию изложенного в контрольной работе материала

ла

Форма оценочного листа имеет вид:

ФИО студента _____ группа _____ курс _____

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
новизна текста				
степень раскрытия сущности вопросов				
обоснованность выбора источников				
актуальность использованной литературы				
полнота устного ответа студента на вопросы по содержанию изложенного в контрольной работе материала				
соблюдение требований к оформлению				
Общая оценка				

6.7. Порядок защиты работы

В установленный кафедрой срок исполнитель обязан явиться на защиту контрольной работы, имея с собой проверенную и доработанную (исправленную) после замечаний преподавателя работу.

При защите студент должен быть готов ответить на вопросы преподавателя по всей теме контрольной работы.

После защиты студентом контрольной работы, студент может быть допущен к промежуточной аттестации. Контрольные работы не возвращаются и хранятся в фонде кафедры.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет : учебник : [12+] / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. – Минск : РИПО, 2018. – 220 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481>

Дополнительная литература:

1. Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 272 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495822>

Методическая литература:

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Бухгалтерский учет на предприятиях гостеприимства» для бакалавров направления 43.03.03 Гостиничное дело.
2. Методические указания для студентов по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Бухгалтерский учет на предприятиях гостеприимства» для бакалавров направления 43.03.03 Гостиничное дело.

Интернет-ресурсы:

11. <http://biblioclub.ru> - «Университетская библиотека онлайн»
 12. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС «IPRbooks»
 13. <https://www.elibrary.ru> - научная электронная библиотека e-Library
 14. <http://catalog.ncstu.ru/> - Электронная библиотека СКФУ
- www.scopus.com - международная реферативная база данных;
15. www.gks.ru -официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
 16. <http://www.aup.ru/> - Административно-управленческий портал
 17. <http://www.stavinvest.ru/> Официальный сайт Министерства экономического развития Ставропольского края
 18. <http://eup.ru/> - Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал
 19. <https://www.cfin.ru/> -Корпоративный менеджмент
 20. <http://ecsocman.hse.ru/> - Образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»